	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: : 1/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003</b>	No. Semakan: <a href="#">03</a>
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan pengambilan, penyediaan dan semakan unjuran, penyediaan dan semakan syarat kemasukan, pemilihan pelajar, tawaran, rayuan kemasukan, lapor diri dan penyediaan laporan pengambilan pelajar Prasiswazah.


## 2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ dan KPAA bertanggungjawab memastikan Prosedur Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah ini dilaksanakan.


Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PGR/MK	Manual Kualiti Universiti Putra Malaysia
-	<i>Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2015</i>
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
-	Minit Mesyuarat Senat UPM (berkaitan)
-	Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020
-	Buku Syarat Kemasukan Lulusan STPM/Setaraf dan Lulusan SPM/Setaraf
-	Manual Pengguna SMP - Pengambilan dan Kemasukan (PnK)
-	Manual Pengguna Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama ( <i>disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat BPKP JPT</i> )
-	Manual Pengguna Sistem e-MAS ( <i>disediakan oleh Bahagian Pengurusan Maklumat BPKP JPT</i> )
-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lulusan STPM/Setaraf BPKP JPT
-	Dasar Pengambilan Pelajar Program Pengajian Lulusan SPM/Setaraf BPKP JPT
-	Buku Panduan Pelajar Baharu UPM


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: : 2/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003</b>	No. Semakan: <a href="#">03</a>
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
UPM/PU/PS/AK005	A Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu B Penyediaan Syarat Kemasukan C Permohonan Lepasan Diploma/Setaraf D Temu duga Program Bukan ISMP E Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP F Mesyuarat Pemilihan Bersama JPT-UA. G Rayuan Kemasukan H Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)
UPM/PU/PS/AK013	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa
<a href="http://upu.moe.gov.my">http://upu.moe.gov.my</a> <a href="https://upu.mohe.gov.my">https://upu.mohe.gov.my</a>	Laman Web Rasmi Permohonan Ke UA, Politeknik, Kolej Komuniti dan ILKA
<a href="http://www.moe.gov.my">http://www.moe.gov.my</a> <a href="https://www.mohe.gov.my">https://www.mohe.gov.my</a>	Laman Web Kementerian <b>Pendidikan Malaysia Pengajian Tinggi</b>
<a href="http://www.upm.edu.my">http://www.upm.edu.my</a>	Laman Web UPM
<a href="http://www.akademik.upm.edu.my">http://www.akademik.upm.edu.my</a>	Laman Web Bahagian Akademik
<a href="http://intake.upm.edu.my/temuduga/">http://intake.upm.edu.my/temuduga/</a>	URL Semakan Panggilan Temu Duga Program Bachelo Bagi Pengambilan Pelajar Baharu
<a href="http://edaftarsmp.upm.edu.my">http://edaftarsmp.upm.edu.my</a> <a href="https://edaftarsmp.upm.edu.my">https://edaftarsmp.upm.edu.my</a>	Sistem Pendaftaran Pelajar Baharu Secara Atas Talian
<a href="https://smp.upm.edu.my/promosi/">https://smp.upm.edu.my/promosi/</a>	URL Kemasukan Pelajar UPM

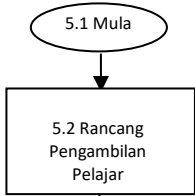
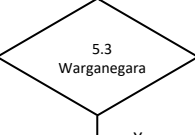
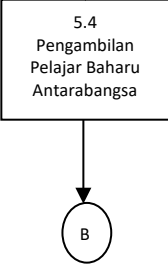
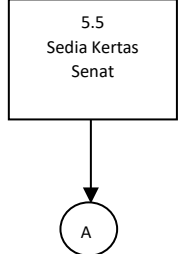
	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: : 3/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003</b>	No. Semakan: <a href="#">03</a>
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

#### 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

Antarabangsa	: Penduduk Tetap/Pemastautin/Antarabangsa
Asasi	: Asasi dari Universiti Malaya (UM) dan Universiti Teknologi Mara (UiTM)
BHEP	: Bahagian Hal Ehwal Pelajar
BK	: Bahagian Kemasukan
BPKP	: Bahagian Pengurusan Kemasukan Pelajar
Diploma/Setaraf	: Lulusan Diploma, STPM, Matrikulasi dan Asasi (Bukan Tahun Semasa)
eDAFTAR	: Sistem Pendaftaran Pelajar Baharu Secara Atas Talian
E-dokumen	: Dokumen calon ER secara atas talian
e-MAS	: <i>Electronic Management of Admission System</i>
Fakulti	: Semua Fakulti Termasuk Pusat Asasi Sains Pertanian
ISMP	: Ijazah Sarjana Muda Pendidikan
<del>JPPBW</del> -JKPPA	: Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Antarabangsa
JPT	: Jabatan Pendidikan Tinggi
KBK	: Ketua Bahagian Kemasukan
KB(HEP)	: Ketua Bahagian (HEP)
Ketua PTJ	: Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
KPAA	: Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
Matrikulasi	: Matrikulasi KPM
MEdSI	: <i>Malaysian Educators Selection Inventory</i>
PKU	: Pusat Kesihatan Universiti
Prasiswazah	: Program Asasi Sains Pertanian, Diploma dan Bachelors
PPTM	: Penolong Pegawai Teknologi Maklumat
PT	: Pegawai Tadbir Bahagian Kemasukan
PPT	: Penolong Pegawai Tadbir
PT PTJ	: Pegawai Tadbir PTJ
PT(P/O)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)
PTJ	: Pusat Tanggungjawab
Sistem e-dokumen	: Mesyuarat Pemilihan Bersama
SMP PnK	: Sistem Maklumat Pelajar – Modul Pengambilan dan Kemasukan
SPM	: Sijil Pelajaran Malaysia
STPM	: Sijil Tinggi Persekolahan Malaysia
STPM/Setaraf	: Lulusan Diploma, STPM, Matrikulasi dan Asasi
TDA	: Timbalan Dekan Akademik
TNC (A&A)	: Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UA	: Universiti Awam
UPM	: Universiti Putra Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman : 4/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003</b>	No. Semakan: <a href="#">03</a>
	<b>PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>	No. Isu: 03
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

## 5.0 PROSES TERPERINCI

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
Ketua PTJ, KPAA, PT		5.2 (a) Buat perancangan pengambilan pelajar baharu berdasarkan: <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Unjuran enrolmen pelajar 2015-2020</li> <li>(ii) Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan</li> <li>(iii) Keperluan semasa berdasarkan Penawaran Program Baharu, Perubahan Dasar Kerajaan, Penubuhan Fakulti/Pusat Baharu dan Penubuhan Cawangan/Kampus Baharu.</li> </ul> (b) Sedia dan semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) - A. Penyediaan Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan)	Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)
PT		5.3 (a) Jika ya, ikut langkah 5.5 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.4	
PT		5.4 Rujuk Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013) dan proses tamat.	Arahan Kerja Pengambilan Pelajar Baharu Program Pengajian Prasiswazah Antarabangsa (UPM/PU/PS/AK013)
KPAA,PT		5.5 (a) Terima dan semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan daripada Fakulti. (b) Sediakan Kertas Senat Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan dan bawa ke Senat selewat-lewatnya pada akhir minggu kedua bulan November. (Rujuk: Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)- A. Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan B. Penyediaan Syarat Kemasukan	Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)



**PERKHIDMATAN UTAMA  
PRASISWAZAH**

**PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR  
(AKADEMIK & ANTARABANGSA)  
Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003**

**PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU  
PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH**


Halaman : 5/12

No. Semakan: 03


No. Isu: 03

Tarikh: 14/08/2020

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
S/U Senat	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; D56{5.6 Lulus?}     D56 -- Ya --&gt; R58[5.8 Hantar Ke BPKP]     D56 -- Tidak --&gt; R57[5.7 Buat Pindaan]     R57 --&gt; R58     R58 --&gt; R59[5.9 Saring Permohonan Calon]     R59 --&gt; R510[5.10 Pilih Calon]     R510 --&gt; D511{5.11 Berjaya?}     D511 -- Ya --&gt; C((C))     D511 -- Tidak --&gt; R512[5.12 Buat Rayuan]     R512 --&gt; R513[5.13 Pilih Calon Rayuan]     R513 --&gt; D((D))           </pre>	5.6 Bantangan dalam Mesyuarat Senat untuk kelulusan.  (a) Jika ya, ikut langkah 5.8 (b) Jika tidak (lulus dengan pindaan), ikut langkah 5.7	
S/U Senat		5.7 Buat pindaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat. (Jika ada)	
PT,PPT, PT(P/O)		5.8 (a) Masukkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu dan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS mengikut tempoh yang ditetapkan. (b) Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu. (c) Buat pengesahan dan cetak untuk kegunaan mesyuarat.	
KPAA, PT, PPT, PT(P/O) KETUA PTJ		5.9 Laksanakan saringan permohonan calon. Rujuk : (Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)). (i) C. Permohonan Lepasn Diploma/Setaraf (ii) D. Temu duga Bukan ISMP (iii) E. Pengurusan Ujian MEDSI dan Temu duga ISMP	Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)
KPAA/PT		5.10 Pilih calon yang layak berdasarkan syarat am dan syarat khas Program dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama KPM dan UA. (Rujuk :Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – F. Mesyuarat Pemilihan Bersama BPKP, JPT-UA)	Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)
KPAA/PT		5.11 (a) Jika ya, ikut langkah 5.15 (b) Jika tidak, ikut langkah 5.12	
Calon		5.12 Buat rayuan melalui aplikasi atas talian dalam tempoh yang ditetapkan oleh BPKP.	
KPAA, PT		5.13 Laksana pemilihan calon rayuan (Rujuk : Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005) – G. Rayuan Kemasukan)	Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar (UPM/PU/PS/AK005)

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman : 6/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003</b>	No. Semakan: <a href="#">03</a>
	<b>PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>	No. Isu: 03
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
KPAA, PT, PPT, PT(P/O)	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; 5.15[5.15 Buat Tawaran Masuk]     5.15 --&gt; 5.14{5.14 Berjaya?}     5.14 -- Ya --&gt; 5.16[5.16 Lapor diri Pelajar Baharu]     5.14 -- Tidak --&gt; D((D))     D --&gt; 5.14     5.16 --&gt; 5.17[5.17 Sedia Laporan]     5.17 --&gt; 5.18([5.18 Tamat])     B((B)) --&gt; 5.16           </pre>	5.14 (a) Jika ya, ikut langkah 5.15. (b) Jika tidak, ikut langkah 5.18.	Arahan Kerja Urusan Pengambilan Pelajar(UPM/PU/PS/AK005)
KBHEP		5.16 (a) Pastikan pelajar membuat pra pendaftaran di dalam sistem e-Daftar dalam tempoh yang ditetapkan.  (b) Sediakan tempat lapor diri pelajar baharu di Kolej Kediaman Kampus Serdang dan Kampus UPMKB. (Rujuk: Prosedur Penempatan Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002))	Manual Pengguna e-Daftar  Prosedur Penempatan Pelajar Baharu (UPM/OPR/KOLEJ/P002)
PKU		(c) Pastikan pelajar membuat pemeriksaan kesihatan dan menyerahkannya dalam tempoh yang telah ditetapkan dengan merujuk kepada Buku Panduan Pelajar Baharu UPM	
PT(P/O)		(d) Semak dan sahkan data dalam SMP.	
PT		5.17 Sedia Laporan	5.17 Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat.

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: : 7/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003</b>	No. Semakan: <a href="#">03</a>
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

## 6.0 REKOD


### 1. Rekod disimpan di Bahagian Kemasukan UPM

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/600-4/4/8  <b>MESYUARAT PEMILIHAN BERSAMA BPKP, JPT-UA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/ <a href="#">email-emel</a>/ notis panggilan/minit mesyuarat               <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Panduan</li> <li>(ii) Semakan Syarat</li> <li>(iii) Teknikal</li> <li>(iv) <del>Pre-council</del> <a href="#">Pre-Council</a> 1 dan 2</li> <li>(v) <del>Pemilihan bersama SPM dan STPM setaraf</del> <a href="#">Pemilihan Bersama Lepas SPM/Setaraf dan STPM/Setaraf</a></li> <li>(vi) Rayuan</li> <li>(vii) <del>Post-mortem</del> <a href="#">Post-Mortem</a></li> </ul> </li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/600-4/4/1  <b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Notis daripada BPKP)</li> <li>• Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelor (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (<del>UPM/PU/PS/BR04/AMB</del>) (<a href="#">UPM/PU/PS/BR02/AMB</a>) (Notis kepada Fakulti)</li> <li>• Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. (Notis Jawapan daripada Fakulti)</li> <li>• Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (UPM/PU/PS/SS01/AMB)</li> <li>• Notis Peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>• Penawaran program baru. (jika ada)</li> <li>• Kertas kelulusan Senat mengenai Cadangan Pengambilan Pelajar</li> </ul>	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: : 8/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003</b>	No. Semakan: <b>03</b>
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>	Tarikh: <b>14/08/2020</b>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Baharu. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu</li> <li>• Unjuran Kemasukan Ke UA Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf. (Sistem e-MAS)</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>				
3.	UPM/600-1/3/2  <b>SYARAT KEMASUKAN PROGRAM PENGAJIAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis Pengesahan Syarat daripada BPKP</li> <li>• Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Kepada Fakulti)</li> <li>• Syarat Kemasukan Bagi Program Pengajian Prasiswazah. (Notis Jawapan dari Fakulti)</li> <li>• Senarai Semak Syarat kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li>• Notis peringatan kepada Fakulti yang belum menghantar syarat kemasukan. (Jika ada)</li> <li>• Kertas kelulusan Senat mengenai Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</li> <li>• Petikan Minit Mesyuarat Senat Syarat Kemasukan</li> <li>• Syarat kemasukan dalam Sistem e-MAS lepasan STPM/ Setaraf dan SPM/Setaraf</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
4.	UPM/600-4/4/4  <b>PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notis penyerahan data daripada BPKP</li> <li>• Notis Penyerahan Data Pemohon kepada IDEC.</li> <li>• Surat jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti – Notis kepada Fakulti</li> <li>• Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB)</li> <li>• Notis Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian daripada BPKP</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia




	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: : 9/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003</b>	No. Semakan: <a href="#">03</a>
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai nama jaya kategori Diploma/Setaraf</li> <li>Surat lain yang berkaitan</li> </ul>				
5.	UPM/600-4/4/7  <b>TEMUDUGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Notis penyerahan data pemohon program temuduga daripada BPKP</li> <li><del>Borang Pengesahan Penerimaan Data (PU/PS/BR03/AMB) – Serah data pemohon kepada IDEC.</del></li> <li>Surat panggilan mesyuarat Pemilihan Calon Temuduga / Ujian MEDSI Bersama Fakulti.</li> <li>Senarai nama calon Ujian MEDSI</li> <li>Senarai nama calon temu duga (program bukan pendidikan)- (PU/PS/BR07/AMB).</li> <li>Senarai nama calon jaya Ujian MEDSI</li> <li>Senarai nama calon temu duga (program pendidikan)</li> <li>Senarai calon jaya temu duga (program bukan pendidikan)</li> <li>Senarai calon jaya temu duga (program pendidikan)</li> <li>Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	UPM/600-4/4/9  <b>TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan data calon jaya (Surat daripada BPKP)</li> <li>Senarai nama calon jaya</li> <li>Rumusan jaya</li> <li>Laporan pengambilan dan kemasukan pelajar baharu</li> <li><del>Surat dan senarai nama calon jaya hantar fakulti</del>  <a href="#">Surat/memo/emel senarai nama calon jaya ke fakulti</a></li> <li>Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: : 10/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003</b>	No. Semakan: <a href="#">03</a>
		No. Isu: 03
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>
<b>PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
7.	UPM/600-4/4/11  <b>RAYUAN KEMASUKAN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unjuran Kekosongan Tempat Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah.</li> <li>• Pengesahan Terima Data Rayuan Bagi Program Pengajian Prasiswazah daripada BPKP</li> <li>• Notis penyerahan data kepada IDEC</li> <li>• Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti untuk kategori Diploma/Setaraf (jika perlu)</li> <li>• Borang Cadangan Pemilihan Ke Program Bachelo Kes Rayuan (Kategori Diploma /Setaraf) (PU/PS/BR08/AMB) (jika ada)</li> <li>• Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT(P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
8.	UPM/600-4/5/2  <b>PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU ANTARABANGSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti/surat penghantaran Borang Permohonan Calon Antarabangsa (PU/PS/BR12 /AMB) kepada fakulti.</li> <li>• Surat/Memo maklum balas status Borang Permohonan Calon Antarabangsa (PU/PS/BR12 /AMB) oleh fakulti.</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Antarabangsa.</li> <li>• <del>Kertas Cadangan Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa- Minit Mesyuarat JKPPA</del></li> <li>• <del>Surat makluman senarai pelajar yang ditawarkan kepada Fakulti/ PKU/ Bendahari/ BHEP/Pusat Antarabangsa Putra/ Bahagian Keselamatan.</del></li> <li>• Senarai nama calon pelajar antarabangsa yang ditawarkan.</li> <li>• Senarai nama calon pelajar antarabangsa yang mendaftar.</li> <li>• Kertas Laporan Pengambilan Pelajar Baharu Antarabangsa.</li> <li>• Petikan Minit Senat Berkaitan.</li> <li>• Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK  5 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: : 11/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003</b>	No. Semakan: <a href="#">03</a>
		No. Isu: 03
	<b>PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

## 2. Rekod di simpan di PTJ

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/(kod PTJ)/600-4/4/1  <b>UNJURAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelo (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (<del>UPM/PU/PS/BR04/AMB</del>) (<a href="#">UPM/PU/PS/BR02/AMB</a>). (Notis kepada Dekan Fakulti)</li> <li>Notis Jawapan daripada Dekan Fakulti mengenai Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu.</li> <li>Notis Peringatan kepada Dekan Fakulti yang belum menghantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu. Jika perlu.</li> <li>Surat lain yang berkaitan.</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
2.	UPM/(kod PTJ)/600-4/4/4  <b>PERMOHONAN KEMASUKAN (LEPASAN DIPLOMA/ SETARAF)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama (Jika ada)</li> <li>Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB). (Jika ada)</li> <li>Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
3.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/4/7  <b>TEMUDUGA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Senarai calon temu duga</li> <li>Senarai calon jaya temu duga</li> <li>Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ <b>(Fakulti yang terlibat dengan proses temu duga sahaja)</b>	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: : 12/12
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen : UPM/PU/PS/P003</b>	No. Semakan: <a href="#">03</a>
		No. Isu: 03
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>
<b>PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH</b>		

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
4.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/4/9  <b>TAWARAN KEMASUKAN PELAJAR BAHARU PRASISWAZAH</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Senarai nama calon jaya</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
5.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/4/11  <b>RAYUAN KEMASUKAN</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Jemputan Mesyuarat Pemilihan Bersama fakulti (Jika ada)</li> <li>• Surat dan Senarai calon jaya kepada Fakulti (Jika ada)</li> <li>• Surat lain yang berkaitan</li> </ul>	PT (P/O)	PT PTJ	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  2 tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page : 1/12
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b> Document Code: UPM/PU/PS/P003	Review No.: <a href="#">03</a>
	<b>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</b>	Issue No: 03  Date: <a href="#">14/08/2020</a>

### 1.0 SCOPE

The procedure encompasses activities for intake planning, student selection, preparation and checking of projection, report for duty and preparation of undergraduate student intake report.


### 2.0 RESPONSIBILITY

TNC (A&A), Head of PTJ and KPAA are responsible for the implementation of the new undergraduate programme student intake procedure.


All parties involved must adhere to this procedure.

### 3.0 REFERENCE DOCUMENT

Document Code	Title of Document
UPM/PGR/MK	Universiti Putra Malaysia Quality Manual
-	Quality Management Systems – Requirements MS ISO 9001:2015
-	UNIVERSITI PUTRA MALAYSIA (Academic Matters For Undergraduates) Rules 2014
-	UPM Senate Minutes of Meeting (related)
-	2015-2020 Student Enrolment Projection
-	STPM holders/Equivalent and SPM holders/Equivalent Admission Requirements Handbook
-	SMP User Manual-Intake and Admissions (PnK)
-	Joint Selection Meeting System User Manual (PnK) <i>(prepared by BPKP JPT Information Management Division)</i>
-	e MAS System User Manual <i>(prepared by BPKP JPT Information Management Division)</i>
-	BPKP JPT'S Policy of STPM holders/Equivalent Intake
-	BPKP JPT'S Policy of SPM holders/Equivalent Intake
-	UPM New Student Guidebook


	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page : 2/12
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b> Document Code: UPM/PU/PS/P003	Review No.: <a href="#">03</a>
	<b>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</b>	Issue No: 03  Date: <a href="#">14/08/2020</a>

Document Code	Title of Document
UPM/PU/PS/AK005	A Preparation of Proposed Projection B New Student Intake C Preparation of Admissions Requirement Diploma Holders/Equivalent Application D Non ISMP Program Interview E MEdSI Test Management and ISMP Interview F JPT-UA Joint Selection Meeting G Admissions Appeal H Admissions Offer (Mainstream and Appeal)
UPM/PU/PS/AK013	Work Instructions on New Undergraduate Programme Student Intake
<a href="http://upu.moe.gov.my">http://upu.moe.gov.my</a> <a href="https://upu.mohe.gov.my">https://upu.mohe.gov.my</a>	Official Website for Application to Public Universities (PU), Polytechnic, Community College and ILKA
<a href="http://www.moe.gov.my">http://www.moe.gov.my</a> <a href="https://www.mohe.gov.my">https://www.mohe.gov.my</a>	Ministry of <del>Education, Malaysia</del> <a href="#">Higher Education</a> Website
<a href="http://www.upm.edu.my">http://www.upm.edu.my</a>	UPM Website
<a href="http://www.akademik.upm.edu.my">http://www.akademik.upm.edu.my</a>	Academic Division Website
<a href="http://intake.upm.edu.my/temuduga/">http://intake.upm.edu.my/temuduga/</a>	URL for Interview Call Up of New Bachelor Programme Student Intake
<a href="http://edaftarsmp.upm.edu.my">http://edaftarsmp.upm.edu.my</a> <a href="https://edaftarsmp.upm.edu.my">https://edaftarsmp.upm.edu.my</a>	Online New Student Registration System
<a href="https://smp.upm.edu.my/promosi/">https://smp.upm.edu.my/promosi/</a>	URL for UPM Student Admission

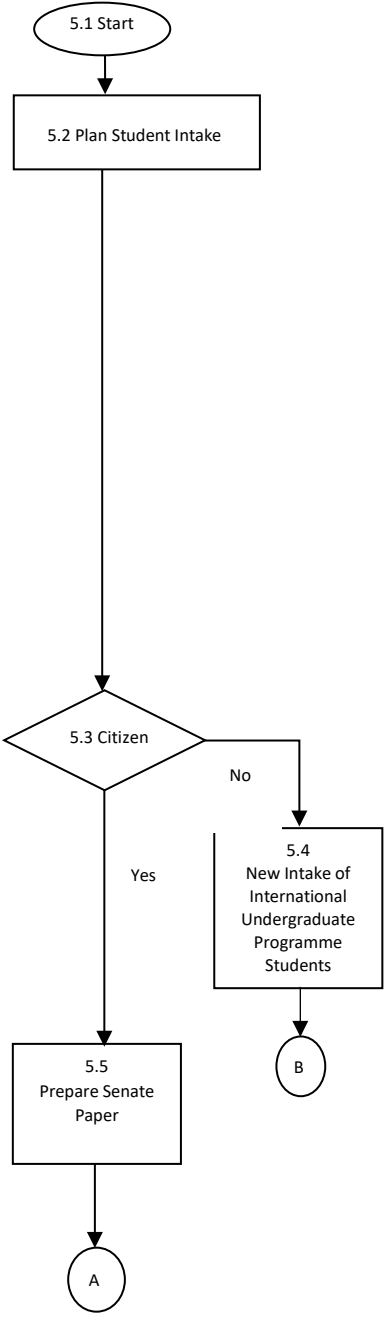
	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page : 3/12
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P003</b>	Review No.: <a href="#">03</a>
	<b>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</b>	Issue No: 03
		Date: <a href="#">14/08/2020</a>

#### 4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

BHEP	: Student Affairs Division
BK	: Division of Admission
BPKP	: Student Admission Management Division
Diploma/Equivalent	: Graduates of Diploma, STPM, Matriculation and Foundation (Not Current year)
eDAFTAR	: New Student Registration Online System
E-document	: ER candidate Documents online
e-MAS	: Electronic Management of Admission System
Faculty	: All Faculties including Centre of Foundation Studies for Agricultural Science
Foundation	: Foundation from Universiti Malaya (UM) and Universiti Teknologi Mara (UiTM)
Head of PTJ	: Dean of Faculty, Dean of School of Business and Economics, Director of the Centre of Foundation Studies for Agricultural Science, Director of Co-Curriculum and Student Development Centre, and Director of Centre for the Advancement of Language Competence
International	: Permanent Resident/Citizen/International
ISMP	: Bachelor of Education
<del>JPPBW</del> <a href="#">JKPPA</a>	: International Students Recruitment Committee
JPT	: Department of Higher Education
KBK	Head, Division of Admission
KB(HEP)	: Head of Division (HEP)
KPAA	: Head of Administration (Academic and International)
Matriculation	: KPM Matriculation
MEdSI	: Malaysian Educators Selection Inventory
PKU	University Health Centre
PPTM	Assistant IT Officer
PT	: Admissions Division Administrative Officer
PPT	: Assistant Administrative Officer
PT PTJ	: Administrative Officer of PTJ
PT(P/O)	: Administrative Assistant (Clerical/Operation)
PTJ	: Center of Responsibility
SMP PnK	: Student Information System – Intake and Admission Module
SPM	: Malaysian Certificate of Education
STPM	: Malaysian Higher School Certificate
STPM/Equivalent	: Diploma holders, STPM, Matriculation and Foundation Certificate holders/equivalent
TDA	: Deputy Dean of Academic
TNC (A&A)	: Deputy Vice Chancellor (Academic and International)
UA	: Public University
Undergraduate	: Agricultural Science Foundation, Diploma and Bachelor Programmes
UPM	: Universiti Putra Malaysia

	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page : 4/12
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/PS/P003</b>	Review No.: <a href="#">03</a>
		Issue No: 03
<b>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</b>		Date: <a href="#">14/08/2020</a>

## 5.0 PROCESS IN DETAIL

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/Document
Head of PTJ, KPAA, PT		<p>5.2 (a) Plan new student intake based on:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) 2015-2020 student enrolment Projection</li> <li>(ii) New Student Intake Projection and Admission Requirement Proposal (Refer: Work Instruction for Student Intake Matters (UPM/PU/PS/AK005) <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Preparation of New Student Intake Proposal and</li> <li>B. Preparation of Admission Requirement</li> </ul> </li> <li>(iii) Current needs based on New Programme Offers, Change on National Policies, Establishment of New Faculty/Centre, Establishment of New Branch/Campus</li> </ul> <p>(b) Prepare and Review Projection of New Student Intake and Admission Requirements. (Refer: Work Instruction on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005) – A. Preparation of New Student Intake Proposal and B. Preparation of Admission Requirements)</p>	<p>Work Instructions on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005)</p> <p>Work Instructions on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005)</p>
PT		<p>5.3 (a) If Yes, follow step 5.5 (b) If No, follow step 5.4</p>	
PT		<p>5.4 Refer Work Instructions on New International Undergraduate Programme Student Intake (UPM/PU/PS/AK013) and the process ends.</p>	<p>Work Instructions on New Intake of International Undergraduate Programme Students (UPM/PU/PS/AK013)</p>
KPAA,PT		<p>5.5 (a) Accept and review Projection Proposal of New Student Intake and Admission Requirements from Faculty. (b) Prepare Senate Papers for Projection Proposal of New Student Intake and Admission Requirements and bring to the Senate at least on the last two weeks of November. (Refer: Work Instructions on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005) <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Preparation of Projection Proposal for New Student Intake and</li> <li>B. Preparation of Admission Requirements</li> </ul> </p>	<p>Work Instructions on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005)</p>





**MAIN SERVICE  
UNDERGRADUATE**

**OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR  
(ACADEMIC AND INTERNATIONAL)  
Document Code: UPM/PU/PS/P003**

Page : 5/12

Review No.: [03](#)

Issue No: 03

**PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF  
UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS**

Date: [14/08/2020](#)

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/Document
Senate S/U	<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B{5.6 Approved?}     B -- No --&gt; C[5.7 Make Amendments]     C --&gt; D[5.8 Send to BPKP]     B -- Yes --&gt; D     D --&gt; E[5.9 Filter Candidate Application]     E --&gt; F[5.10 Select Candidate]     F --&gt; G{5.11 Successful?}     G -- No --&gt; H[5.12 Appeal]     H --&gt; I[5.13 Select Appeal Candidate]     I --&gt; D((D))     G -- Yes --&gt; C((C))           </pre>	5.6 Present at Senate Meeting for approval.  (a) If Yes, follow step 5.8 (b) If No (approved with amendments) follow step 5.7	
Senate S/U		5.7 Amend Projection Proposal for New Student Intake and Admission Requirements as approved by the Senate. (If necessary)	
PT,PPT, PT(P/O)		5.8 (a) Key in Proposal Projection for New Student Intake and Admission Requirements to BPKP through e-MAS System during the set period. (b) Print and review. Amend if needed. (c) Validate and print for meeting purposes.	
KPAA, PT, PPT, PT(P/O) Head of PTJ		5.9 Filter candidate applications. Refer: (Work Instruction on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005)). (i) C. Applications from Diploma holders/Equivalent (ii) D. Non ISMP Interview (iii) E. MEdSI Management Test and ISMP Interview	Work Instructions on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005)
KPAA/PT		5.10 Select qualified candidate based on general requirements and special Programme requirements in Joint Selection Meeting With KPM and UA. (Refer: Work Instruction on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005) -F. BPKP, JPT-UA Joint Selection Meeting)	Work Instructions on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005)
KPAA/PT		5.11 (a) If Yes, follow step 5.15 (b) If No, follow step 5.12	
CANDIDATE		5.12 Appeal through online application within the period set by BPKP.	
KPAA, PT		5.13 Select appeal candidates (Refer : Work Instructions on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005) – G. Admission Appeal)	Work Instructions on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005)



**MAIN SERVICE  
UNDERGRADUATE**

**OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR  
(ACADEMIC AND INTERNATIONAL)  
Document Code: UPM/PU/PS/P003**

Page : 6/12


Review No.: [03](#)

Issue No: 03

**PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF  
UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS**

Date: [14/08/2020](#)


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/Document
<p>KPAA, PT, PPT, PT(P/O)</p> <p>KBHEP</p> <p>PKU</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT</p>	<pre> graph TD     C((C)) --&gt; 515[5.15 Make Admission Offer]     515 --&gt; 516[5.16 New Student Registration]     516 --&gt; 517[5.17 Prepare Report]     517 --&gt; 518([5.18 The Process Ends])     D((D)) --&gt; 514{5.14 Successful}     514 -- Ya --&gt; 515     514 -- No --&gt; B1((B))     B2((B)) --&gt; 514   </pre>	<p>5.14 (a) If Yes, follow step 5.15 (b) If No, follow step 5.18</p> <p>5.15 Send admission offer letter to successful candidates. Refer: (Work Instruction on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005) – H. Admission Offer)</p> <p>5.16 (a) Ensure that students register in the e-Register system within the stipulated time.  (b) Provide venue for new students to report at Residential Colleges of Serdang Campus and UPMKB Campus. (Refer: New Student Placement Procedure (UPM/OPR/KOLEJ/P002))</p> <p>(c) Make sure student has done his medical check up and submit it during the stipulated period written in UPM New Student Guidebook.  (d) Check and verify data in SMP.</p> <p>5.17 Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu untuk pengesahan Senat. Prepare new student intake report for Senate endorsement.</p>	<p>Work Instructions on New Student Intake (UPM/PU/PS/AK005)</p> <p>e-Register User Manual</p> <p>New Student Placement Procedure (UPM/OPR/KOLEJ/P002)</p>

	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page : 7/12
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b> Document Code: UPM/PU/PS/P003	Review No.: <a href="#">03</a>
	<b>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</b>	Issue No: 03  Date: <a href="#">14/08/2020</a>


## 6.0 RECORD

### 1. Records stored in UPM Admission Division


No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
1.	UPM/600-4/4/8  <b>BPKP JOINT SELECTION MEETING, JPT-UA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter/email/notice/minutes of meeting               <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Guide</li> <li>(ii) Eligibility Review</li> <li>(iii) Technical</li> <li>(iv) <del>Pre-council</del> <a href="#">Pre-Council</a> 1 and 2</li> <li>(v) <del>Joint selection for SPM and STPM holders/equivalent</del> <a href="#">Joint Selection for SPM and STPM Holders/Equivalent</a></li> <li>(vi) Appeal</li> <li>(vii) <del>Post mortem</del> <a href="#">Post-Mortem</a></li> </ul> </li> </ul>	PT (P/O)	PT	BK Centre For Document and Record  5 years	Director General National Archives of Malaysia
2.	UPM/600-4/4/1  <b>NEW STUDENT INTAKE PROJECTION</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projection Proposal for New Student Intake. (Notice from BPKP)</li> <li>• Projection Proposal for New Intake of Bachelor Programme Student (UPM/PU/PS/BR01/AMB), Diploma Programme and Foundation of Agricultural Science <del>(UPM/PU/PS/BR01/AMB)</del> <a href="#">(UPM/PU/PS/BR02/AMB)</a>. (Notice to Faculty)</li> <li>• Projection Proposal for New Student Intake. (Reply Notice from Faculty)</li> <li>• Projection Proposal for New Student Intake Checklist (UPM/PU/PS/SS01/AMB)</li> <li>• Reminder Notice to Faculties that have yet to submit Projection Proposal for New Student Intake. If needed.</li> <li>• New program offer (if applicable)</li> <li>• Senate Approval Paper regarding Proposal for New Student Intake</li> </ul>	PT(P/O)	PT	BK Centre For Document and Record  5 years	Director General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page : 8/12
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b> Document Code: UPM/PU/PS/P003	Review No.: <a href="#">03</a>
	<b>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</b>	Issue No: 03  Date: <a href="#">14/08/2020</a>


No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Excerpts from Senate Minutes of Meeting of Proposal for New Student Intake</li> <li>Admission Projection to UA Programme of Studies for STPM/equivalent leavers.</li> <li>Other relevant letters</li> </ul>				
3.	UPM/600-1/3/2  <b>ADMISSION REQUIREMENTS FOR PROGRAMME OF STUDIES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Endorsement Notice from BPKP</li> <li>Admission Requirements for Undergraduate Programme of Studies. (Notice to Faculty)</li> <li>Admission Requirements for Undergraduate Programme of Studies. (Reply Notice from Faculty)</li> <li>Admission Requirements for New Student Intake Checklist</li> <li>Reminder Notice to Faculty that have yet to submit Admission Requirements. (If necessary)</li> <li>Senate Approval paper regarding Admission Requirements for New Student</li> <li>Excerpts from Senate Meeting Minutes of Admission Requirements</li> <li>Admission Requirements in e-MAS System for STPM holders /Equivalent and SPM holders/equivalent.</li> <li>Other relevant letters.</li> </ul>	PT (P/O)	PT	BK Centre For Document and Record  5 years	Director General National Archives of Malaysia
4.	UPM/600-4/4/4  <b>ADMISSION APPLICATION (DIPLOMA HOLDERS/EQUIVALENT)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Data Submission Notice from BPKP</li> <li>Applicant Data Submission to IDEC</li> <li>Invitation letter to Joint Selection Meeting With Faculty-Notice to Faculty</li> <li>Candidate Selection to Bachelor's Program Proposal Form (PU/PS/BR07/AMB)</li> <li>Notice of Meeting for Online Application Selection From</li> <li>List of Successful Applicants Diploma/Equivalent Category</li> </ul>	PT (P/O)	PT	BK Centre For Document and Record  5 years	Director General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page : 9/12
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P003</b>	Review No.: <a href="#">03</a>
		Issue No: 03
<b>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</b>		Date: <a href="#">14/08/2020</a>

No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Other Relevant Letters</li> </ul>				
5.	UPM/600-4/4/7  <b>INTERVIEW</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Programme Applicant's Interview Data Submission Notice from BPKP</li> <li><del>Data Acceptance Confirmation Form (PU/PS/BR03/AMB) — Submit Applicant's Data to IDEC</del></li> <li>Invitation Letter to Meeting for Candidate Selection Interview / MEDSI Test with Faculty.</li> <li>Namelist of Candidates for MEDSI Test</li> <li>Namelist of Interview Candidates (Non- Education Programme) (PU/PS/BR07/AMB)</li> <li>Namelist of Successful MEDSI Test Candidates of interview candidates (Education Programme)</li> <li>Namelist of Successful Candidates (Non Education Programme)</li> <li>Namelist of Successful Candidates (Education Programme)</li> <li>Other relevant letters.</li> </ul>	PT (P/O)	PT	BK Centre For Document and Record	Director General National Archives of Malaysia
6.	UPM/600-4/4/9  <b>NEW UNDERGRADUATE STUDENT ADMISSION OFFER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Receival of successful candidates' data (Letter from BPKP)</li> <li>Namelist of Successful Candidates</li> <li>Summary of Successful Candidates</li> <li>New Student Intake and Admission Report</li> <li><del>Letter and namelist of successful candidates are sent to faculty</del> <a href="#">Letter/memo/email namelist of successful candidates to faculty</a></li> <li>Other relevant letters.</li> </ul>	PT (P/O)	PT	BK Centre For Document and Record  5 years	Director General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page : 10/12
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b> Document Code: UPM/PU/PS/P003	Review No.: <a href="#">03</a>
	<b>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</b>	Issue No: 03  Date: <a href="#">14/08/2020</a>


No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
7.	UPM/600-4/4/11  <b>ADMISSIONS APPEAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projection of Appeal Vacancy for Undergraduate Programmes</li> <li>• Appeal Data Acceptance Confirmation for Undergraduate Programmes from BPKP</li> <li>• Data Submission Notice to IDEC</li> <li>• Letter of Invitation to Joint Selection Meeting with Faculty for Diploma/Equivalent Category (If necessary)</li> <li>• Proposed Selection Form of Appeal Case to Bachelor Programme (Diploma/Equivalent Category) (PU/PS/BR08/AMB) (If necessary)</li> <li>• Letter and List of Successful Candidates from Faculty</li> <li>• Other relevant letters</li> </ul>	PT(P/O)	PT	BK Centre For Document and Record  5 years	Director General National Archives of Malaysia
8.	UPM/600-4/5/2  <b>NEW INTERNATIONAL STUDENT INTAKE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation Letter to Joint Selection Meeting with Faculty/delivery letter for International Candidate Application Form (PU/PS/BR12/AMB) to the Faculty.</li> <li>• Status feedback Letter/Memo for International Candidate Application Form (PU/PS/BR12/AMB) by the Faculty.</li> <li>• Invitation Letter to International Student Intake Committee Meeting</li> <li>• <del>Proposal for New International Student Intake</del></li> <li>• <del>JKPPA Minutes of Meeting</del></li> <li>• <del>Letter with namelist of successful students to Faculty/PKU/Bursar/BHEP/Putra International Center/Security Division</del></li> <li>• Namelist of Successful International Student Candidates</li> <li>• Namelist of International Student Candidates who registered.</li> <li>• New International Student Intake Report.</li> <li>• Excerpts of Relevant Minutes of</li> </ul>	PT (P/O)	PT	BK Centre For Document and Record  5 years	Director General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page : 11/12
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b> Document Code: UPM/PU/PS/P003	Review No.: <a href="#">03</a>
	<b>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</b>	Issue No: 03
		Date: <a href="#">14/08/2020</a>

No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
	Senate Meeting <ul style="list-style-type: none"> <li>Other relevant letters.</li> </ul>				


## 2. Records stored in PTJ

No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Storage	Authority on Disposal
1.	UPM/(kod PTJ)/600-4/4/1  <b>PROJECTION OF NEW STUDENT INTAKE</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Projection Proposal for New Intake of Bachelor Programme Students (<del>UPM/PU/PS/BR04/AMB</del>) (<a href="#">UPM/PU/PS/BR02/AMB</a>). (Notice to Dean of Faculty)</li> <li>Reply Notice from Dean of Faculty regarding Projection Proposal for New Student Intake</li> <li>Reminder Notice to Dean of Faculty that has yet to submit Projection Proposal for New Student Intake. If necessary.</li> <li>Other relevant letters.</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	PTJ Centre For Document and Record 2 years	Director General National Archives of Malaysia
2.	UPM/(kod PTJ)/600-4/4/4  <b>ADMISSION APPLICATION (DIPLOMA HOLDERS/EQUIVALENT)</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Invitation Letter to Joint Selection Meeting (If Necessary)</li> <li>Candidate Proposal to Bachelor Programme Form (PU/PS/BR07AMB). (If Necessary)</li> <li>Other relevant letters.</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	PTJ Centre For Document and Record 2 years	Director General National Archives of Malaysia
3.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/4/7  <b>INTERVIEW</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Namelist of candidates</li> <li>Namelist of successful candidates</li> <li>Other relevant letters</li> </ul>	PT (P/O) PTJ <b>(Faculties that are involved in interview process only)</b>	PT PTJ	PTJ Centre For Document and Record 2 years	Director General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page : 12/12
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b> Document Code: UPM/PU/PS/P003	Review No.: <a href="#">03</a>
	<b>PROCEDURE FOR NEW INTAKE OF UNDERGRADUATE PROGRAMME STUDENTS</b>	Issue No: 03
		Date: <a href="#">14/08/2020</a>

No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Storage	Authority on Disposal
4.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/4/9  <b>NEW UNDERGRADUATE STUDENT ADMISSION OFFER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Namelist of Successful Candidates</li> <li>• Other relevant letters</li> </ul>	PT (P/O) PTJ	PT PTJ	PTJ Centre For Document and Record  2 years	Director General National Archives of Malaysia
5.	UPM/(Kod PTJ)/600-4/4/11  <b>ADMISSION APPEAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitation Letter to Joint Selection Meeting with Faculty (If Necessary)</li> <li>• Letter and Namelist of Successful Candidates to Faculty (If Necessary)</li> <li>• Other relevant letters.</li> </ul>	PT (P/O)	PT PTJ	PTJ Centre For Document and Record  2 years	Director General National Archives of Malaysia



	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 1/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

## 1.0 SKOP

Prosedur ini merangkumi aktiviti perancangan, penyediaan, penyebaran, pengemaskinian dan pelaksanaan penggunaan JWP bagi semua program pengajian prasiswazah yang ditawarkan untuk setiap semester pengajian kecuali Program Doktor Perubatan Program Asasi Sains Pertanian, Program Pendidikan Jarak Jauh, Program Pengsiswazahan Guru dan Program Pengajian Mod Eksekutif.

## 2.0 TANGGUNGJAWAB

TNC (A&A), Ketua PTJ , KPAA dan KBK bertanggungjawab memastikan prosedur Pengurusan JWP dilaksanakan.


Sesiapa yang terlibat mesti mematuhi prosedur ini.

## 3.0 DOKUMEN RUJUKAN


Kod Dokumen	Tajuk Dokumen
-	Kaedah-Kaedah Universiti Putra Malaysia (Perkara Akademik Prasiswazah) 2014
-	Kalendar Akademik Sesi Pengajian Berkaitan
<a href="http://www.smp.upm.edu.my">www.smp.upm.edu.my</a>	Manual Pengguna SMP – Modul JWP
-	Senarai Kursus Universiti/ Kursus Sumbangan/ Kursus Guna Sama/ Kursus Bahasa Asing

## 4.0 TERMINOLOGI DAN SINGKATAN

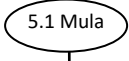
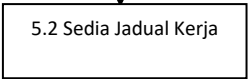
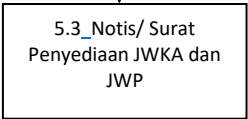
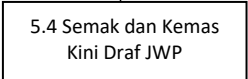
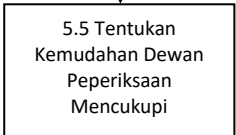
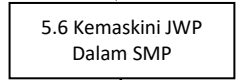

BK	:	Bahagian Kemasukan
JWKA	:	Jadual Waktu Kuliah dan Amali
JWP	:	Jadual Waktu Peperiksaan
Ketua PTJ	:	Dekan Fakulti, Dekan Sekolah Perniagaan dan Ekonomi, Pengarah Pusat Asasi Sains Pertanian, Pengarah Pusat Kokurikulum dan Pembangunan Pelajar dan Pengarah Pusat Pemajuan Kompetensi Bahasa
KPAA	:	Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa
KBK	:	Ketua Bahagian Kemasukan


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 2/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

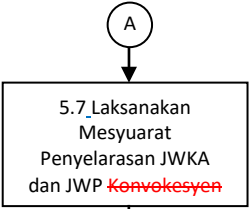
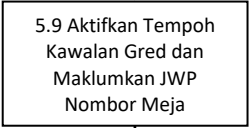
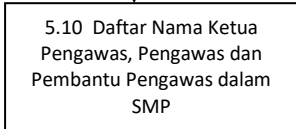
Program Prasiswazah	:	Semua program Bacelor, Diploma, Persediaan Diploma sepenuh masa
PJ	:	Penolong Jurutera
PT	:	Pegawai Tadbir Bahagian Kemasukan
PT PTJ	:	Pegawai Tadbir Pusat Tanggungjawab
PT(P/O)	:	Pembantu Tadbir (Perkeranian dan Operasi)
PTJ	:	Pusat Tanggungjawab
SMP	:	Sistem Maklumat Pelajar
TDA	:	Timbalan Dekan Akademik
TNC (A & A)	:	Timbalan Naib Canselor (Akademik dan Antarabangsa)
UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Kampus Bintulu


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 3/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

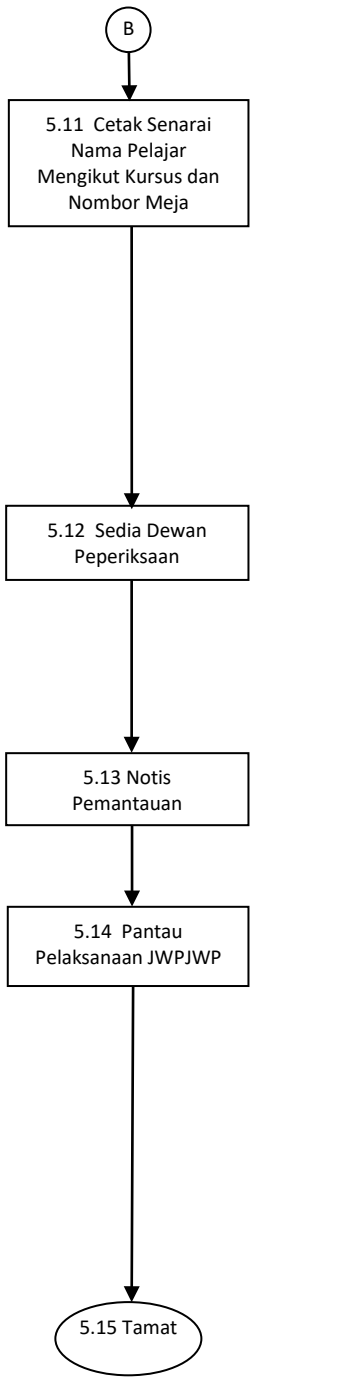
## 5.0 PROSES TERPERINCI


Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan
			
PT		5.2	
PT(P/O)		5.3	
PT PTJ		5.4	
TDA			
PT			
PT			
PT/PT(P/O)		5.5	Manual Pengguna SMP – Modul JWP
PT/PT(P/O)		5.6	
			

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 4/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006</b>	No. Semakan: <u>08</u>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>14/08/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan	
PT		5.7 (a) Edarkan surat panggilan Mesyuarat Penyelaras JWKA dan JWP kepada Ketua PTJ selewat-lewatnya pada minggu kelapan (8) semester semasa.	Manual Pengguna SMP – Modul JWP.	
KPAA		(b) Laksanakan Mesyuarat Penyelaras JWKA dan JWP untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan JWP selewat-lewatnya pada minggu kesepuluh (10) semester semasa.		
Ketua PTJ		(c) Maklumkan pindaan/tambahan pada JWP (jika ada).		
PT/PT(P/O)		(d) Buat pindaan/tambahan pada JWP mengikut keputusan mesyuarat (jika ada).		
PT	5.8 Pengesahan JWKA dan JWP	5.8 Buat semakan pada JWP dan dapatkan pengesahan semasa Mesyuarat Penyelaras JWKA dan JWP.		
PT		5.9 (a) Aktifkan tempoh Kawalan Gred dalam sistem SMP bagi penyediaan senarai kawalan gred peperiksaan akhir selepas mesyuarat JWP selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11) semester semasa.		
PT		(b) Muat naik JWP ke dalam laman web <a href="http://www.akademik.upm.edu.my/">http://www.akademik.upm.edu.my/</a> <a href="http://www.smp.upm.edu.my">http://www.smp.upm.edu.my</a> (untuk rujukan pelajar, pensyarah dan pegawai UPM) selewat-lewatnya pada minggu kesebelas (11).		
PT		(c) Maklumkan kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap mulai minggu ke sebelas (11).		
PT PTJ		5.10 (a) Daftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ketiga belas (13).		Manual Pengguna SMP – Modul JWP
PT PTJ		(b) Cetak Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu ketiga belas (13).		Manual Pengguna SMP – Modul JWP


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 5/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006</b>	No. Semakan: <u>08</u>
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <u>14/08/2020</u>

Tanggungjawab	Carta alir	Perincian	Rekod/ Dokumen Rujukan		
PT	 <pre> graph TD     B((B)) --&gt; 5.11[5.11 Cetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja]     5.11 --&gt; 5.12[5.12 Sedia Dewan Peperiksaan]     5.12 --&gt; 5.13[5.13 Notis Pemantauan]     5.13 --&gt; 5.14[5.14 Pantau Pelaksanaan JWPJWP]     5.14 --&gt; 5.15((5.15 Tamat))           </pre>	5.11 (a) Maklumkan kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja dalam SMP mulai hari pertama (1) minggu kelima belas (15).	Manual Pengguna SMP – Modul JWP		
PT PTJ		(b) Cetak Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja dalam SMP selewat-lewatnya pada minggu kelima belas (15).			
PT PTJ		(c) Paparkan Senarai Nama Pelajar mengikut kursus dan nombor meja selewat-lewatnya satu (1) hari sebelum peperiksaan bermula.			
PT/PT(P/O)/ PJ/PT PTJ		5.12 (a) Pastikan dewan peperiksaan disediakan dan boleh digunakan pada hari peperiksaan bermula.		Rujuk Log Persiapan Dewan Peperiksaan. (PU/PS/LG04/JAD)	
PT/ PT PTJ					(b) Pamer JWP di papan kenyataan dewan peperiksaan seliaan BK dan PTJ selewat-lewatnya sehari (1) sebelum peperiksaan.
PT		5.13 Keluarkan surat/notis pemantauan pelaksanaan kepada semua Penolong Pendaftar PTJ dan Juruteknik Bahagian Kemasukan pada minggu keempat belas (14).			
PT/PT(P/O)/ PJ/PT PTJ		5.14 (a) Laksanakan pemantauan JWP mengikut zon Dewan Kuliah seliaan AKD dan PTJ.		Rujuk : Manual Pengguna SMP: Modul JWP	
PT/PT(P/O)/ PJ/ PT PTJ					(b) Masukkan maklumat Pemantauan Jadual Waktu Peperiksaan dalam SMP.
PT					(c) Buat laporan analisis pemantauan dan dapatkan pengesahan Ketua Pentadbiran Akademik dan Antarabangsa atau Ketua Bahagian Kemasukan.
PT					(d) Buat edaran analisis pemantauan kepada semua Fakulti.


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 6/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

## 6.0 REKOD

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
1.	UPM/600-4/9/4  <b>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jadual Kerja JWP</li> <li>• Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah.</li> <li>• Draf JWP yang diedar kepada PTJ</li> <li>• Log Terima Draf Jadual Waktu Kuliah dan Amali/ Jadual Waktu Peperiksaan (PU/PS/LG03/JAD).</li> <li>• Draf JWP yang diterima dari PTJ</li> <li>• Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP.</li> <li>• Statistik Kursus Mengikut Kumpulan Peperiksaan</li> <li>• Surat/ Memo Maklum Balas PTJ</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</li> <li>• Senarai kehadiran Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</li> <li>• Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</li> <li>• JWP Pindaan yang disyorkan oleh mesyuarat (jika ada)</li> <li>• Pengaktifan Tempoh Kawalan Gred</li> <li>• JWP yang lengkap</li> <li>• JWP disemak dalam laman web BAKD</li> <li>• Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap</li> <li>• Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod BK  5 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 7/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja</li> <li>• Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD)</li> <li>• Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan</li> <li>• Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP</li> <li>• Log Pemantauan JWP</li> <li>• Senarai nama pegawai pemantau mengikut zon seliaan BK</li> <li>• Laporan Pemantauan JWP yang telah diisi</li> <li>• Laporan Analisis Pemantauan JWP</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>				
2.	UPM/(PTJ)/600-4/9/4  <b>JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN SEMESTER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat/Notis penyediaan JWP kepada semua Timbalan Dekan Akademik dan Timbalan Pengarah Pusat PTJ yang menawarkan kursus pada minggu ketiga (3) kuliah.</li> <li>• Draf JWP yang diterima dari BK</li> <li>• Draf JWP yang telah disemak untuk dihantar ke BK</li> <li>• Surat makluman kepada Ketua PTJ yang belum memberi maklum balas draf JWP (Jika ada)</li> <li>• Maklum Balas PTJ</li> <li>• Surat panggilan Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</li> <li>• Minit Mesyuarat Penyelarasan JWKA dan JWP</li> </ul>	PT (P/O)	PT	Pusat Dokumen dan Rekod PTJ  3 Tahun	Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 8/8
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/P006</b>	No. Semakan: <a href="#">08</a>
		No. Isu: 02
	<b>PROSEDUR PENGURUSAN JADUAL WAKTU PEPERIKSAAN</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil	Kod Fail, Tajuk Fail dan Senarai Rekod	Tanggungjawab Mengumpul dan Memfail	Tanggungjawab Menyelenggara	Tempat dan Tempoh Simpanan	Kuasa Melupus
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Makluman kepada pihak fakulti untuk mencetak JWP yang telah lengkap</li> <li>• JWP yang lengkap</li> <li>• Surat makluman kepada PTJ untuk mendaftarkan Nama Ketua Pengawas, Pengawas dan Pembantu Pengawas</li> <li>• Cetakan Jadual Waktu Peperiksaan – Bilangan Pengawas</li> <li>• Surat makluman kepada PTJ untuk mencetak Senarai Nama Pelajar Mengikut Kursus dan Nombor Meja</li> <li>• Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD)</li> <li>• Contoh poster JWP papan kenyataan dewan peperiksaan</li> <li>• Notis Pemantauan Pelaksanaan JWP</li> <li>• Senarai Nama Pegawai Pemantau JWP seliaan PTJ</li> <li>• Log Pemantauan JWP</li> <li>• Laporan Analisis Pemantauan JWP</li> <li>• Surat-surat berkaitan</li> </ul>				



	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page: 1/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P006</b>	Review No: <a href="#">08</a>
	<b>PROCEDURE FOR EXAMINATION TIME- TABLE MANAGEMENT</b>	Issue No: 02
		Date: <a href="#">14/08/2020</a>

## 1.0 SCOPE

This procedure encompasses activities for planning, preparing, disseminating, updating and implementing the use of JWP for all undergraduate programme of studies offered for each semester of studies except for Doctor of Medicine Programme, Foundation Programme for Agriculture Science, Distance Learning, Graduate Programme for Teachers and Executive Mode Programme.


## 2.0 RESPONSIBILITY

TNC (A&A) , Head of PTJ, KPAA and KBK are responsible for the implementation of the examination time table management procedure.

All parties involved must adhere to this procedure.


## 3.0 REFERENCE DOCUMENT

Document Code	Title of Document
-	Universiti Putra Malaysia (Undergraduate Academic Matters) Rules 2014
-	Academic Calendar of that particular Study Session
<a href="http://www.smp.upm.edu.my">www.smp.upm.edu.my</a>	SMP User Manual JWP Module
-	List of University /Supplementary/Shared/Foreign Language Courses

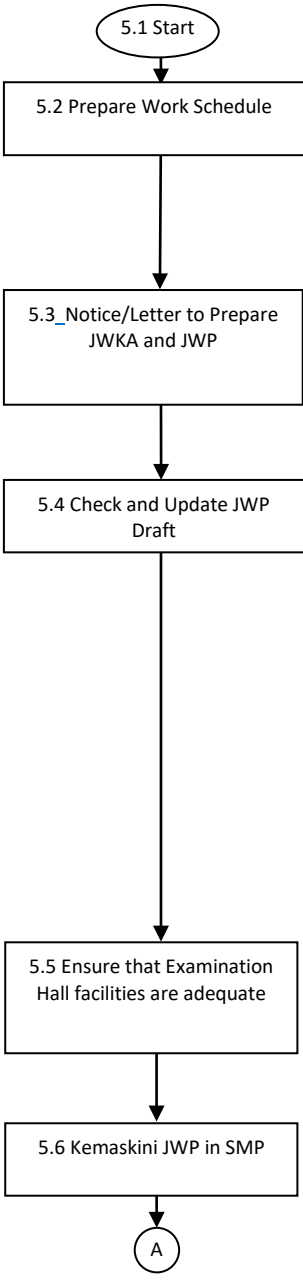
	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page: 2/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P006</b>	Review No: <a href="#">08</a>
	<b>PROCEDURE FOR EXAMINATION TIME- TABLE MANAGEMENT</b>	Issue No: 02
		Date: <a href="#">14/08/2020</a>


#### 4.0 TERMINOLOGY AND ACRONYM

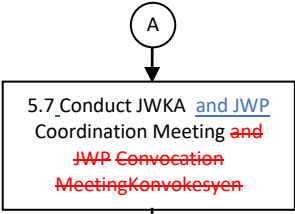
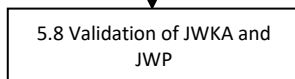
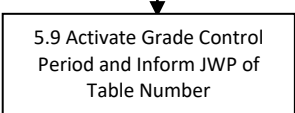
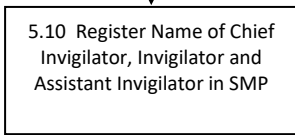
BK	:	Division of Admission
Head of PTJ	:	Dean of Faculty, Dean of School of Business and Economics, Director of the Centre of Foundation Studies for Agricultural Science, Director of Co-Curriculum and Student Development Centre, and Director of Centre for the Advancement of Language Competence
JWKA	:	Lecture and Lab Schedule
JWP	:	Examination Time -table
KPAA	:	Head of Administration for Academic and International
KBK	:	Head, Division of Admission
PJ	:	Assistant Engineer
PT	:	Administrative Officer for Admission Division
PT PTJ	:	Administrative Officer for Centre of Responsibility
PT(P/O)	:	Assistant Administrative Officer (Clerical and Operational)
PTJ	:	Centre of Responsibility
SMP	:	Student Information System
TDA	:	Deputy Dean (Academic)
TNC (A & A)	:	Deputy Vice Chancellor (Academic and International)
Undergraduate Programme	:	Full time Bachelor, Diploma, Diploma Preparatory programmes
UPMKB	:	Universiti Putra Malaysia Bintulu Campus


	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page: 3/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b>	Review No: <a href="#">08</a>
	<b>Document Code: UPM/PU/PS/P006</b>	Issue No: 02
	<b>PROCEDURE FOR EXAMINATION TIME- TABLE MANAGEMENT</b>	Date: <a href="#">14/08/2020</a>

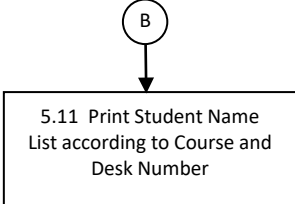
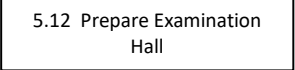
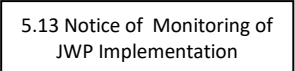
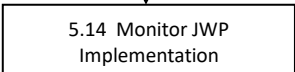
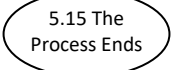
## 5.0 PROCESS IN DETAIL


Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/ Document
PT	 <pre> graph TD     Start([5.1 Start]) --&gt; 5.2[5.2 Prepare Work Schedule]     5.2 --&gt; 5.3[5.3 Notice/Letter to Prepare JWKA and JWP]     5.3 --&gt; 5.4[5.4 Check and Update JWP Draft]     5.4 --&gt; 5.5[5.5 Ensure that Examination Hall facilities are adequate]     5.5 --&gt; 5.6[5.6 Kemaskini JWP in SMP]     5.6 --&gt; A((A))           </pre>	<p>5.2 (a) Prepare work schedule of JWP for current semester by week one (1).</p> <p>(b) Update and generate Examination Reference Code by week three (3).</p> <p>5.3 Issue letter/notice for work schedule preparation to all Deputy Deans (Academic) and Deputy Directors of Centres which offer courses in week three (3) of lectures.</p> <p>5.4 (a) Check and update JWP Draft</p> <p>(b) Send JWP draft from week four (4) until week seven (7).</p> <p>(c) Receive JWP Draft from PTJ beginning of week four (4) until week seven (7) only. Complete the Draft of Lecture and Practical Time table /Examination Time table Submission Log (PU/PS/LG03/JAD)</p> <p>(d) Notify Head of PTJ who have not given any feedback about JWP Draft latest by three (3) days before the end of week seven (.7)</p> <p>5.5 (a) Ensure that examination hall facilities are adequate latest by week nine (9) (before JKWA and JWP Coordination Meeting)</p> <p>5.6 Update JWP in SMP based on feedback from PTJ.</p>	SMP User Manual-JWP Module

	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page: 4/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b> <b>Document Code: UPM/PU/PS/P006</b>	Review No: <u>08</u>
	<b>PROCEDURE FOR EXAMINATION TIME- TABLE MANAGEMENT</b>	Issue No: 02
		Date: <u>14/08/2020</u>

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/ Document
PT KPA Head of PTJ PT/PT(P/O)		5.7 (a) Send letter calling for JWKA and JWP Coordination Meeting to Head of PTJ latest by week eight (8) of current semester. (b) Conduct JWKA and JWP Meeting to obtain JWP approval and endorsement latest by week ten (10) of current semester. (c) Notify ammendmend/addition to JWP (if any) (d) Make ammendmend/addition to JWP based on the decision of meeting (if any)	
PT		5.8 Review JWP and obtain confirmation during JWKA and JWP Meeting	
PT		5.9 (a) Activate Grade Control period in SMP for the preparation of final examination grade control list after JWP Meeting latest by week eleven (11) of current semester	SMP User Manual; JWP Module
PT		(b) Upload JWP unto <a href="http://www.akademik.upm.edu.my/">http://www.akademik.upm.edu.my/</a> <a href="http://www.smp.upm.edu.my">http://www.smp.upm.edu.my</a> website (for the reference of students, lecturers and UPM officers) latest by week eleven (11)	
PT		(c) Notify the faculty to print completed JWP beginning week eleven (11)	
PT PTJ PT PTJ		5.10 (a) Register Name of Chief Invigilator, Invigilator and Assistant Invigilator latest by week thirteen (13)  (b) Print Examination Schedule-Number of Invigilators in SMP latest by week thirteen (13)	SMP User Manual; JWP Module  SMP User Manual; JWP Module


	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page: 5/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b>	Review No: <u>08</u>
	<b>Document Code: UPM/PU/PS/P006</b>	Issue No: 02
	<b>PROCEDURE FOR EXAMINATION TIME- TABLE MANAGEMENT</b>	Date: <u>14/08/2020</u>

Responsibility	Flowchart	Details	Reference Record/ Document
PT		5.11 (a) Notify PTJ to print Student Name List according to Course and Desk Number in SMP beginning the first day of week fifteen (15)	SMP User Manual; JWP Module
PT PTJ		(b) Print Student Name List according to desk number in SMP latest by week fifteen (15)	
PT PTJ	(c) Display Student Name List according to course and desk number latest by one (1) day before the examination.		
PT/PT(P/O)/ PJ/PT PTJ		5.12 (a) Ensure that the prepared examination hall is available for use on the day the examination begins.	Hall Preparation Log (PU/PS/LG04/JAD)
PT/ PT PTJ		(b) Put up JWP on the notice board of the examination halls under the supervision of BK and PTJ latest one (1) day before the examination.	
PT		5.13 Issue letter/notice of monitoring implementation to all Assistant Registrars of PTJ and Technician of Admission Division in week fourteen (14)	Refer: SMP User Manual; JWP Module
PT/PT(P/O)/ PJ/PT PTJ		5.14 (a) Carry out JWP monitoring according to Lecture Hall zones under the supervision of AKD and PTJ.	
PT/PT(P/O)/ PJ/ PT PTJ		(b) Upload information on Examination Time table Monitoring in SMP	
PT	(c) Prepare monitoring analysis report and obtain the approval of Head of Administration (Academic & International) or Head of Admission Division.		
PT	(d) Distribute monitoring analysis to all Faculties		
			


	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page: 6/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b>	Review No: <a href="#">08</a>
	<b>Document Code: UPM/PU/PS/P006</b>	Issue No: 02
	<b>PROCEDURE FOR EXAMINATION TIME- TABLE MANAGEMENT</b>	Date: <a href="#">14/08/2020</a>

## 6.0 RECORD

No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
1.	UPM/600-4/9/4  <b>SEMESTER EXAMINATION SCHEDULE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• JWP Work Schedule</li> <li>• Letter/Notice to all Deputy Deans (Academic) and Deputy Directors of PTJ which offer course in week three (3) of Lecture</li> <li>• JWP Draft distributed to PTJ</li> <li>• JWP Draft received from PTJ</li> <li>• Draft of Lecture and Practical Time table /Examination Time table Submission Log (PU/PS/LG03/JAD)</li> <li>• JWP Draft received from PTJ</li> <li>• Notification Letter to Head of PTJ who have not given any feedback on JWP draft.</li> <li>• Course statistics according to Examination Group</li> <li>• PTJ Feedback Letter/Memo</li> <li>• Call for meeting for JWKA and JWP Coordination Meeting</li> <li>• Attendance List for JWKA and JWP Coordination Meeting</li> <li>• JWKA and JWP Coordination Meeting Minutes of Meeting</li> <li>• JWP ammendments recommnded by the meeting (if any)</li> <li>• Activation of Grade Control Period</li> <li>• Complete JWP</li> <li>• JWP is checked in BAKD website</li> <li>• Notification Letter to the faculty to print the final JWP</li> <li>• Letter to PTJ to register name of Chief Invigilator, Invigilator and Assistant Invigilator</li> </ul>	PT (P/O)	PT	BK Centre For Document and Record  5 Years	Director General National Archives of Malaysia


	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page: 7/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL)</b>	Review No: <u>08</u>
	<b>Document Code: UPM/PU/PS/P006</b>	Issue No: 02
	<b>PROCEDURE FOR EXAMINATION TIME- TABLE MANAGEMENT</b>	Date: <u>14/08/2020</u>

No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Letter to PTJ to print Student Name List according to Course and Desk No</li> <li>Exam Hall Preparation Log (PU/PS/LG04/JAD)</li> <li>Sample of JWP on the examination hall notice board</li> <li>JWP Monitoring Implementation Notice</li> <li>JWP Monitoring Log</li> <li>List of staff monitoring the zone under the supervision of BK</li> <li>Completed JWP Monitoring Report</li> <li>JWP Report Analysis</li> <li>Relevant letters</li> </ul>				
2.	<p>UPM/(PTJ)/600-4/9/4</p> <p><b>SEMESTER EXAMINATION SCHEDULE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Letter/Notice to all Deputy Dean (Academic) and Deputy Director of COR which offer course in week three (3) of Lecture</li> <li>JWP Draft received from BK</li> <li>Checked JWP draft to be submitted to BK</li> <li>Letter to PTJ which have not given any feedback about JWP draft (if any)</li> <li>Feedback from COR</li> <li>Call for meeting for JWKA and JWP Coordination Meeting</li> <li>JWKA and JWP Coordination Meeting</li> <li>Minutes of Meeting</li> <li>Notification Letter to the faculty to print the final JWP</li> <li>Complete JWP</li> </ul>	PT (P/O)	PT	<p>PTJ Centre For Document and Record</p> <p>3 Years</p>	Director General National Archives of Malaysia

	<b>MAIN SERVICE UNDERGRADUATE</b>	Page: 8/8
	<b>OFFICE OF THE DEPUTY VICE CHANCELLOR (ACADEMIC AND INTERNATIONAL) Document Code: UPM/PU/PS/P006</b>	Review No: <a href="#">08</a>
	<b>PROCEDURE FOR EXAMINATION TIME- TABLE MANAGEMENT</b>	Issue No: 02
		Date: <a href="#">14/08/2020</a>

No	File Code, File Title and List of Records	Responsibility for Compiling and Filing	Responsibility for Maintenance	Place and Duration of Record Keeping	Authority on Disposal
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Letter to PTJ to register name of Chief Invigilator, Invigilator and Assistant Invigilator</li> <li>• Printed Exam Time table-No of Invigilators</li> <li>• Letter to PTJ to print Student Name List according to Course and Desk No</li> <li>• Log Persiapan Dewan Peperiksaan (PU/PS/LG04/JAD) Exam Hall Preparation Log</li> <li>• Sample of JWP on the examination hall notice board (PU/PS/LG04/JAD)</li> <li>• JWP Monitoring Implementation Notice</li> <li>• Name List of JWP under PTJ supervision Monitoring Officer</li> <li>• JWP Monitoring Report</li> <li>• JWP Monitoring Analysis Report</li> <li>• Relevant Letters</li> </ul>				




	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 1/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANCELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

**RUJUK : PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH  
(UPM/PU/PS/P003)**


Bil.	Rujukan	Arahan Kerja
1.	A	Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu
2.	B	Penyediaan Syarat Kemasukan
3.	C	Permohonan Lulusan Diploma/Setaraf
4.	D	Temu duga Program Bukan ISMP
5.	E	Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP
6.	F	Mesyuarat Pemilihan Bersama BPKP, JPT/UA
7.	G	Rayuan Kemasukan
8.	H	Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)

**A. Arahan Kerja : Penyediaan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu**



Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>Mohon Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</b>  Buat permohonan mendapatkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu untuk sesi kemasukan akan datang daripada Fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan September.	PT
2.	<b>Tindakan Fakulti</b>	
	2.1 Terima permohonan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu daripada BK Program Pengajian Prasiswazah.	Ketua PTJ
	2.2 Dapatkan kelulusan Pengurusan Fakulti.	Ketua PTJ
	2.3 Hantar Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober. (Rujuk : Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Bachelor (PU/PS/BR01/AMB) dan Borang Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu Program Diploma dan Asasi Sains Pertanian (PU/PS/BR02/AMB)).	Ketua PTJ

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 2/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<b>3.</b>	<b>Terima Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu</b>	
	3.1 Terima Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober. (Rujuk : Senarai Semak Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS01/AMB).	KPAA/PT
	3.2 Hantar surat peringatan kepada Fakulti. (Jika perlu).	KPAA, PT
<b>4.</b>	<b>Buat Semakan</b>	
	4.1 Semak Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu.	PT, PT(P/O)
	4.2 Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu yang dikemukakan oleh Fakulti melebihi unjuran perlu bersama justifikasi.	
	4.3 Adakan Mesyuarat Penyelarasan Unjuran (jika perlu)	
<b>5.</b>	<b>Sedia Kertas Senat</b>	
	Sediakan Kertas Senat Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Senat <del>bulan November</del> .	PT
<b>6.</b>	<b>Buat Pindaan</b>	
	6.1 Buat pindaan bilangan Pengambilan Pelajar Baharu sebagaimana yang diluluskan oleh Senat. (Jika ada).	PT, PT(P/O)
	6.2 Sahkan pindaan yang telah dibuat.	PT, PT(P/O)


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 3/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

<b>7.</b>	<p><b>Hantar ke BPKP</b></p> <p>7.1 Masukkan Cadangan Unjuran Pengambilan Pelajar Baharu ke BPKP melalui Sistem e-MAS. Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.</p> <p>7.2 Buat pengesahan dan cetak.</p>	PT, PT(P/O)
-----------	--	-------------



 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 4/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

## B. Arahan Kerja : Penyediaan Syarat Kemasukan

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>Mohon Syarat Kemasukan</b>  Buat permohonan mendapatkan Syarat Kemasukan untuk sesi kemasukan akan datang daripada Fakulti selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan September.	PT
2.	<b>Tindakan Fakulti</b>  2.1 Terima permohonan Syarat Kemasukan daripada BK Program Pengajian Prasiswazah.  2.2 Dapatkan kelulusan Pengurusan Fakulti.  2.3 Hantar Syarat Kemasukan ke BK selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober.	Ketua PTJ  Ketua PTJ  Ketua PTJ
3.	<b>Terima Syarat Kemasukan Pelajar Baharu</b>  3.1 Terima Syarat Kemasukan selewat-lewatnya pada minggu keempat bulan Oktober. (Rujuk : Senarai Semak Senarai Semak Syarat Kemasukan Pengambilan Pelajar Baharu (PU/PS/SS02/AMB)).  3.2 Hantar surat peringatan kepada Fakulti. (Jika perlu).	KPAA/PT  KPAA/PT
4.	<b>Buat Semakan</b>  Semak Syarat Kemasukan.	PT, PT(P/O)
5.	<b>Sedia Kertas Senat</b>  Sediakan Kertas Senat Syarat Kemasukan untuk dibentangkan dalam Mesyuarat Senat <del>bulan November</del> .	PT
6.	<b>Buat Pindaan</b>  6.1 Buat pindaan Syarat Kemasukan sebagaimana yang diluluskan oleh Senat. (Jika ada).	PT, PT(P/O)



	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 5/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	6.2 Sahkan pindaan yang telah dibuat.	
<b>7.</b>	<b>Hantar ke BPKP</b>	
	7.1 Masukkan Syarat Kemasukan ke BPKP melalui Sistem e-MAS.	PT, PT(P/O)
	7.2 Cetak dan semak. Buat pindaan jika perlu.	PT, PT(P/O)
	7.3 Buat pengesahan dan cetak.	PT, PT(P/O)


 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 6/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

**C. Arahan Kerja : Permohonan Lepasan Diploma/Setaraf**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<b>Terima Notis</b>  Terima notis daripada BPKP, JPT tentang data calon lepasan diploma/Setaraf.	PT, PT(P/O)
2.	<b>Terima Data Pemohon dari BPKP</b>  2.1 Terima data pemohon dalam bentuk salinan lembut ( <i>soft copy</i> ).  2.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap.	PT  PT
3.	<b>Muat Naik Data Pemohon</b>  3.1 Serahkan data pemohon kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP PnK Permohonan dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.  3.2 Semak data yang dimuat naik dan pastikan maklumat lengkap.	PT, PPTM  PT, PPTM
4.	<b>Persiapan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b>  4.1 Hantar surat panggilan Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti kepada Ketua PTJ.  4.2 Cetak senarai nama calon prajaya UPU melalui sistem e-dokumen.  4.3 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar dan peralatan mesyuarat.  4.4 Pastikan talian internet berada dalam keadaan baik bagi tujuan pemilihan calon.	KPAA, PT  PT, PT(P/O)  PT(P/O)  PPTM



 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 7/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<b>5.</b>	<b>Mesuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b>	
	5.1 Semak data dan maklumat calon yang di prajaya di dalam sistem e-dokumen.	Ketua PTJ
	5.2 Gugur calon yang dokumen tidak lengkap atau tidak sesuai dengan program	Ketua PTJ
	5.3 Pilih calon dengan merujuk maklumat calon di dalam e-dokumen BPKP, JPT	Ketua PTJ
	5.4 Cetak senarai nama terkini selepas fakulti selesai membuat pemilihan	PT, PT(P/O)
<b>6.</b>	<b>Semak Kelayakan</b>	
	6.1 Semak semula setiap calon yang dicadangkan oleh Ketua PTJ berdasarkan syarat kemasukan.	PT, PT(P/O)
	6.2 Maklumkan kepada fakulti sekiranya perlu (Jika perlu).	PT(P/O)
<b>7.</b>	<b>Mesuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian</b>	
	7.1 Pilih calon yang dicadangkan oleh Fakulti melalui Mesuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (Sistem e-dokumen)	PT, PT(P/O)
	7.2 Program pengajian yang ada ujian dan temu duga dimasukkan selepas temu duga dijalankan. (Rujuk: Arahan Kerja Proses Temu duga).	PT, PT(P/O)

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 8/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>



Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<b>8.</b>	<b>Cetak dan Semak Senarai Nama</b>	
	8.1 Cetak senarai nama calon yang telah dipilih melalui Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (Sistem e-dokumen).	PT(P/O)
	8.2 Semak senarai nama calon yang telah dicetak dari Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian BPKP (Sistem e-dokumen).	PT(P/O)
<b>9.</b>	<b>Simpan Senarai Nama Dalam Fail</b>	
	9.1 Sahkan senarai nama calon yang telah dicetak dari Laman Web Sistem Mesyuarat Pemilihan Aplikasi Dalam Talian (Sistem e-dokumen) BPKP.	PT, PT(P/O)
	9.2 Simpan senarai telah disemak dan disahkan dalam fail untuk dibawa ke Mesyuarat Pemilihan Bersama.	PT(P/O)





 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 9/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

**D. Arahan Kerja : Temu duga Program Bukan ISMP**



Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<b>1.</b>	<b>Hebahan Kepada Fakulti</b>	
	1.1 Semak tarikh temu duga yang ditetapkan oleh UPU. Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh temu duga yang telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga bagi tujuan fakulti membuat persediaan.	PT
	1.2 Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga dari Fakulti berkenaan.	PT
<b>2.</b>	<b>Terima dan Semak Data Pemohon</b>	
	2.1 Terima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga daripada BPKP secara salinan lembut ( <i>soft copy</i> ).	PT, PPTM
	2.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap. Jika tidak lengkap, buat pembetulan dan semak semula data pemohon.	PT, PPTM
<b>3.</b>	<b>Muat Naik Data</b>	
	3.1 Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (temu duga) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.	PT, PPTM
	3.2 Semak data yang telah dimuat naik dan pastikan data lengkap.	PT, PPTM
	3.3 Jika maklumat yang diperlukan tidak lengkap, maklumkan kepada Penolong Pegawai Sistem Maklumat.	PT(P/O)
<b>4.</b>	<b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Temuduga</b>	
	4.1 Tempah bilik mesyuarat.	PT(P/O)

 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 10/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>4.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan ke Mesyuarat Pemilihan Fakulti selewat-lewatnya satu minggu sebelum Mesyuarat.</p> <p>4.3 Cetak senarai nama calon (merit) mengikut program (Pendidikan) dalam urutan PNGK melalui SMP PnK, senarai pemohon dalaman (Diploma/Asasi Sains Pertanian) dan calon atlit (sukan).</p> <p>4.4 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program.</p> <p>4.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>	<p>PT, PT(P/O)</p> <p>PT, PT(P/O)</p> <p>PT, PT(P/O)</p> <p>PT, PT(P/O)</p>
<b>5.</b>	<b>Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b>	
	<p>5.1 Berikan taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan.</p> <p>5.2 Tentukan jumlah calon yang perlu ditemu duga berdasarkan nisbah unjuran setiap program.</p> <p>5.3 Jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama calon yang telah disediakan dan maklumat calon daripada sistem e-dokumen bagi calon lepasan diploma/setaraf.</p> <p>5.4 Laksanakan pemilihan calon melalui SMP Modul Temu duga.</p> <p>5.5 Cetak Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelo (PU/PS/BR07/AMB) dan sahkan.</p>	<p>KPAA, PT</p> <p>Ketua PTJ/Wakil</p> <p>Ketua PTJ/Wakil</p> <p>Ketua PTJ/Wakil</p> <p>Ketua PTJ/Wakil</p>
<b>6.</b>	<b>Semak Maklumat Calon</b>	
	<p>6.1 Buat semakan semula kelayakan/syarat masuk calon yang dipilih Ketua PTJ/Wakil. Jika ada calon yang tidak memenuhi syarat masuk maklumkan kepada Fakulti dan buat pindaan.</p>	<p>PT, PT(P/O)</p>

 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 11/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	6.2 Hubungi calon yang tidak mengemukakan maklumat lengkap untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan. (Jika perlu).	PT, PT(P/O)
<b>7.</b>	<b>Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</b>	
	7.1 Kemaskini maklumat calon layak temu duga dalam SMP Modul Temu duga seperti kod temu duga, tarikh, masa dan tempat temu duga dalam SMP PnK untuk pengeluaran surat tawaran.	PT(P/O)
	7.2 Aktifkan URL semakan temu duga <del>(<a href="http://www.smp.upm.edu.my/temuduga">http://www.smp.upm.edu.my/temuduga</a>)</del> ( <a href="http://intake.upm.edu.my/temuduga">http://intake.upm.edu.my/temuduga</a> ) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.	PPTM
<b>8.</b>	<b>Kemaskini dan Uji Lari Web Temu duga</b>	
	Minta iDEC buat semakan, kemaskini maklumat dan laksanakan uji lari aplikasi laman web temu duga untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon.	PT, PPTM
<b>9.</b>	<b>Persiapan Temu duga</b>	
	9.1 Tindakan Fakulti.	
	(a) Lantik panel temu duga yang secukupnya.	Ketua PTJ
	(b) Lantik urusetia temu duga peringkat Fakulti.	Ketua PTJ
	(c) Sediakan bilik temu duga secukupnya.	TDA, PP PTJ
	(d) Sediakan peralatan bagi urusan temu duga.	PT PTJ
	(e) Sediakan tunjuk arah tempat pendaftaran, tempat menunggu calon, bilik peperiksaan, bilik temu duga dan tempat menunggu ibu bapa.	PT PTJ

 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 12/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>(f) Sediakan tanda arah masuk ke Fakulti bagi diletakkan di laluan ke Fakulti.</p> <p>9.2 Tindakan Bahagian Kemasukan</p> <p>(a) Cetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan ujbakat atau temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Semak senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB).</p> <p>(b) Cetak borang yang mengandungi maklumat tarikh, tempat temu duga, maklumat peribadi dan akademik calon.</p> <p>(c) Susun borang mengikut senarai nama, program, tarikh, masa dan tempat temu duga.</p> <p>(d) Majukan senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan berserta borang kepada Ketua PTJ.</p>	<p>PT(P/O)</p> <p>PT, PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>
<b>10.</b>	<b>Laksana Temu duga</b>	
	10.1 Pastikan semua bilik temu duga telah dibuka.	TDA/PT PTJ
	10.2 Pastikan semua panel yang dilantik telah diberi taklimat dan hadir semasa sesi temu duga dijalankan.	TDA/PT PTJ
	10.3 Daftar kehadiran calon temu duga.	TDA/PT PTJ
	10.4 Maklumkan kepada calon tindakan perlu dilakukan selepas pendaftaran kehadiran.	Ketua Panel
	10.5 Panel temu duga membuat saringan mengikut kriteria yang telah ditetapkan.	Panel
	10.6 Sediakan senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui oleh panel temu duga.	Ketua Panel



	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 13/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	10.7 Hantar senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui selepas temu duga yang telah disahkan oleh Ketua PTJ ke <del>Bahagian Kemasukan</del> <a href="#">BK</a> dalam tempoh yang ditetapkan.	Ketua PTJ
<b>11.</b>	<b>Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</b>	
	11.1 Terima dan semak senarai nama calon yang dikembalikan oleh Fakulti.	PT, PT(P/O)
	11.2 Kemaskini data calon yang diperakukan oleh Fakulti selepas temu duga ke program bachelo dalam SMP PnK (bagi calon dalaman)/e-temuduga dan Sistem e-dokumen (calon UPU).	PT(P/O)
	11.3 Cetak dan semak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP PnK/e-temuduga UPU/Sistem e-dokumen. Buat pembetulan (jika ada).	PT(P/O)
	11.4 Sahkan dan simpan senarai nama calon yang telah dikemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama BPKP, JPT-UA.	PT(P/O)



	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 14/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

**E. Arahan Kerja: Pengurusan Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<b>1.</b>	<b>Hebahan Kepada Fakulti</b>	
	1.1 Semak tarikh Ujian MEdSI dan Temu duga ISMP yang ditetapkan oleh UPU.	PT
	1.2 Maklumkan kepada Fakulti mengenai tarikh Ujian MEdSI dan Temu duga telah ditetapkan selewat-lewatnya 2 (dua) bulan sebelum tarikh temu duga.	PT
	1.3 Dapatkan tarikh/masa/alamat/nama tempat temu duga dari Fakulti berkenaan.	PT
<b>2.</b>	<b>Terima dan Semak Data Pemohon</b>	
	2.1 Terima data pemohon calon lepasan STPM/Setaraf yang ada temu duga daripada BPKP secara salinan lembut ( <i>soft copy</i> ).	PT, PPTM
	2.2 Pastikan data yang dibekalkan oleh BPKP lengkap. Jika tidak lengkap, buat pembetulan dan semak semula data pemohon.	PT, PPTM
<b>3.</b>	<b>Muat Naik Data</b>	
	3.1 Serah data pemohon ke iDEC untuk dimuat naik ke dalam pangkalan data SMP (Temu duga) dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.	PT, PPTM
	3.2 Semak data yang telah dimuat naik dan pastikan data lengkap.	PT, PPTM,
	3.3 Jika maklumat yang diperlukan tidak lengkap, maklumkan kepada Pegawai Sistem Maklumat.	PT, PT(P/O)
<b>4.</b>	<b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Layak Ujian MEdSI</b>	
	4.1 Tempah bilik mesyuarat.	PT



 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 15/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>4.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti selewat-lewatnya satu minggu sebelum Mesyuarat.</p> <p>4.3 Cetak senarai nama calon (merit) mengikut program (Pendidikan) dalam urutan PNGK melalui SMP PnK, senarai pemohon dalaman (Diploma/Asasi Sains Pertanian) dan calon atlit (sukan).</p> <p>4.4 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program.</p> <p>4.5 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.</p>	<p>PT, PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>
<b>5.</b>	<b>Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Ujian MEdSI Bersama Fakulti</b>	
	<p>5.1 Taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan.</p> <p>5.2 Tentukan jumlah calon yang perlu dipilih untuk Ujian MEdSI berdasarkan nisbah unjuran setiap program.</p> <p>5.3 Jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama calon yang telah disediakan.</p> <p>5.4 Laksanakan pemilihan calon melalui SMP Modul Temu duga (Pendidikan).</p> <p>5.5 Cetak senarai calon layak Ujian MEdSI dan sahkan.</p>	<p>KPAA, PT</p> <p>Ketua PTJ/Wakil</p> <p>Ketua PTJ /Wakil</p> <p>Ketua PTJ/Wakil</p> <p>Ketua PTJ/Wakil</p>
<b>6.</b>	<b>Sediakan senarai calon</b>	
	Mohon iDEC sediakan nama senarai calon layak Ujian MEdSI mengikut format yang ditetapkan oleh Pusat Ujian. Majukan senarai nama kepada Pusat Ujian.	PT,PPTM


 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 16/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
7.	<b>Makluman kepada Calon</b>  Hebahkan kepada calon tentang panduan menyemak panggilan Ujian MEdSI.	PT(P/O)
8.	<b>Laksana Ujian MEdSI</b>  Ujian MEdSI dilaksanakan di pusat-pusat yang telah ditetapkan.	Pusat Ujian
9.	<b>Terima Keputusan Ujian MEdSI</b>  Terima Keputusan Ujian MEdSI dan muat naik dalam modul SMP (Temuduga) untuk tujuan pemilihan temu duga.	PT, PPTM
10.	<b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Calon Layak Temu duga (ISMP) Bersama Fakulti</b>  10.1 Tempah bilik mesyuarat.  10.2 Hantar surat jemputan kepada Dekan Fakulti berkenaan Mesyuarat Pemilihan Fakulti sebaik sahaja keputusan ujian Medsi diperoleh dari Pusat Ujian.  10.3 Sediakan fail yang mengandungi senarai nama (merit) mengikut program.  10.4 Sediakan Buku Syarat Kemasukan, Unjuran Pengambilan Pelajar, mengikut Fakulti dan peralatan mesyuarat.	PT  PT, PT(P/O)  PT(P/O)  PT(P/O)
11.	<b>Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti</b>  11.1 Taklimat kepada ahli mesyuarat sebelum pemilihan dijalankan mengenai proses pemilihan.  11.2 Tentukan jumlah calon yang perlu ditemu duga berdasarkan nisbah unjuran setiap program.  11.3 Jalankan proses saringan dan memilih calon dengan menggunakan senarai nama calon yang telah disediakan.	KPAA, KBA, PT  Ketua PTJ/Wakil  Ketua PTJ/Wakil





 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 17/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>


Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>11.4 Laksanakan pemilihan calon melalui SMP Modul Temu duga.</p> <p>11.5 Cetak Borang Cadangan Pemilihan Calon ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB) dan sahkan.</p>	Ketua PTJ/Wakil
<b>12.</b>	<b>Semak Kelayakan Calon Borang Cadangan</b>	
	<p>12.1 Buat semakan semula kelayakan/syarat masuk calon yang dipilih Ketua PTJ/Wakil. Jika ada calon yang tidak memenuhi syarat masuk maklumkan kepada Fakulti dan buat pindaan.</p> <p>12.2 Hubungi calon yang tidak mengemukakan maklumat lengkap untuk mendapatkan maklumat yang diperlukan. (Jika perlu).</p>	PT, PT(P/O)
		PT, PT(P/O)
<b>13.</b>	<b>Penyediaan Surat Tawaran Temu duga</b>	
	<p>13.1 Kemaskini maklumat calon layak temu duga dalam SMP Modul Temu duga seperti kod temu duga, tarikh, masa dan tempat temu duga dalam SMP PnK untuk pengeluaran surat tawaran.</p> <p>13.2 Aktifkan URL semakan temu duga (<del><a href="http://www.smp.upm.edu.my/temuduga">http://www.smp.upm.edu.my/temuduga</a></del>) (<a href="http://intake.upm.edu.my/temuduga">http://intake.upm.edu.my/temuduga</a>) untuk calon membuat semakan dan mencetak surat tawaran temu duga.</p>	PT, PT(P/O)
<b>14.</b>	<b>Kemaskini dan Uji Lari Web Temu duga</b>	
	Minta iDEC buat semakan, kemaskini maklumat dan laksanakan uji lari aplikasi laman web temu duga untuk memastikan maklumat dapat dicapai oleh calon.	PT, PPTM
<b>15.</b>	<b>Persiapan Temu duga</b>	
	15.1 Tindakan Fakulti.	

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 18/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	(a) Lantik panel temu duga yang secukupnya.	Ketua PTJ
	(b) Lantik urus setia temu duga peringkat Fakulti.	Ketua PTJ
	(c) Sediakan bilik temu duga secukupnya.	TDA, PP PTJ
	(d) Sediakan peralatan bagi urusan temu duga.	PP PTJ
	(e) Sediakan tunjuk arah tempat pendaftaran, tempat menunggu calon, bilik peperiksaan, bilik temu duga dan tempat menunggu ibu bapa.	PP PTJ
	(f) Sediakan tanda arah masuk ke Fakulti bagi diletakkan di laluan ke Fakulti.	PP PTJ
	<b>15.2 Tindakan Bahagian Kemasukan</b>	
	(a) Cetak senarai nama yang diperakui untuk panggilan uji bakat atau temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan. Semak senarai calon dengan Borang Cadangan Pemilihan Calon Ke Program Bachelor (PU/PS/BR07/AMB).	PT, PT(P/O)
	(b) Cetak Borang Penilaian Temu duga Bagi Program Bachelor (Bukan Pendidikan) melalui SMP PnK.	PT(P/O)
	(c) Cetak borang yang mengandungi maklumat tarikh, tempat temu duga, maklumat peribadi dan akademik calon.	PT(P/O)
	(d) Susun borang mengikut senarai nama, program, tarikh, masa dan tempat temu duga.	PT(P/O)
	(e) Majukan senarai nama untuk panggilan uji bakat dan temu duga mengikut tarikh, masa dan tempat yang ditetapkan beserta borang kepada Ketua PTJ.	PT(P/O)
<b>16.</b>	<b>Laksana Temu duga</b>	
	16.1 Pastikan semua bilik temu duga telah dibuka.	TDA/PP PTJ


 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 19/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
16.2	Pastikan semua panel yang dilantik telah diberi taklimat dan hadir semasa sesi temu duga dijalankan.	TDA/PP PTJ
16.3	Daftar kehadiran calon temu duga.	TDA/PP PTJ
16.4	Maklumkan kepada calon tindakan perlu dilakukan selepas pendaftaran kehadiran.	Ketua Panel
16.5	Panel temu duga membuat saringan mengikut kriteria yang telah ditetapkan.	Panel
16.6	Sediakan senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui oleh panel temu duga.	Ketua Panel
16.7	Hantar senarai calon yang diperakui dan tidak diperakui selepas temu duga yang telah disahkan oleh Ketua PTJ ke <del>Bahagian Akademik</del> <a href="#">BK</a> selewat-lewatnya tujuh (7) hari selepas temu duga tamat.	Ketua PTJ
<b>17.</b>	<b>Kemaskini Senarai Nama Calon Jaya Temu duga</b>	
17.1	Terima dan semak senarai nama calon yang dikembalikan oleh Fakulti.	PT, PT(P/O)
17.2	Kemaskini data calon yang diperakukan oleh Fakulti selepas temu duga ke program bacelor dalam SMP PnK (bagi calon dalaman)/e-temuduga UPU, Sistem e-dokumen (calon UPU).	PT(P/O)
17.3	Cetak dan semak senarai calon yang telah dikemaskini dalam SMP PnK/e-temu duga UPU/Sistem e-dokumen. Buat pembetulan (jika ada).	PT(P/O)
17.4	Sahkan dan simpan senarai nama calon yang telah dikemaskini bagi persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama BPKP, JPT-UA.	PT(P/O)



	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 20/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

**F. Arahan Kerja: Mesyuarat Pemilihan Bersama BPKP, JPT-UA**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<b>1.</b>	<b>Terima Notis Mesyuarat Pemilihan Bersama (MPB)</b>	
	1.1 Terima notis panggilan MPB STPM/Setaraf atau SPM/Setaraf.	KPAA
	1.2 Hantar senarai nama pegawai yang akan hadir ke MPB STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf.	PT
<b>2.</b>	<b>Terima dan Semak Data Pemohon dan Prajaya</b>	
	2.1 Terima data pemohon dan pra jaya dari BPKP sebelum MPB.	PT, PPTM
	2.2 Semak dan pastikan data yang dibekalkan lengkap. Jika tidak lengkap, maklumkan kepada BPKP.	PT, PPTM
<b>3.</b>	<b>Cetak Senarai PraJaya</b>	
	Cetak senarai Prajaya bagi setiap program untuk semakan dan panduan semasa mesyuarat.	PT, PPTM
<b>4.</b>	<b>Persediaan Mesyuarat Pemilihan Bersama BPKP, JPT-UA</b>	
	4.1 Cetak senarai nama calon pra jaya.	PT(P/O)
	4.2 Cetak senarai rumusan pra jaya. Semak bilangan pra jaya dengan cadangan unjuran program pengajian prasiswazah.	PT, PT(P/O)
	4.3 Dapatkan cadangan calon tambahan bagi mengisi kekosongan tempat mengikut program (jika ada) melalui senarai merit yang dibekalkan oleh BPKP.	KPAA, PT
<b>5.</b>	<b>Mesyuarat Pemilihan Bersama BPKP, JPT-UA</b>	
	5.1 Hadir Mesyuarat Pemilihan Bersama bagi Program Pengajian Lepas STPM/Setaraf dan Lepas SPM/Setaraf.	KPAA, PT


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 21/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	5.2 Semak dan buat pengesahan senarai calon jaya mengikut program.	PT
	5.3 Terima dan semak data calon jaya UPM dari BPKP dalam bentuk salinan lembut ( <i>soft copy</i> ). Buat pembedulan jika ada. Rujuk Senarai Semak dari BPKP. (Jika ada).	PT
<b>6.</b>	<b>Proses Tawaran</b>  Rujuk Garis Panduan Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah.	KPAA, PT



 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 22/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

**G. Arahan Kerja : Rayuan Kemasukan**

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<b>1.</b>	<b>Tentukan Bilangan Kekosongan Tempat Rayuan</b>  1.1 Tentukan bilangan kekosongan berdasarkan jumlah unjuran pengambilan dengan jumlah pelajar mendaftar atau menjawab terima tawaran.  1.2 Maklumkan kekosongan kepada BPKP.	KPAA, PT  KPAA, PT
<b>2.</b>	<b>Terima Data Rayuan</b>  Terima data rayuan STPM/Setaraf, Diploma/Setaraf dan SPM/Setaraf dari BPKP.	PT, PT (P/O)
<b>3.</b>	<b>Buat Semakan</b>  Pastikan data yang dibekalkan lengkap dan mengandungi perkara yang terdapat pada Senarai Semak Data Rayuan yang dibekalkan oleh BPKP. Maklumkan kepada BPKP sekiranya maklumat tidak lengkap.	PT, PT (P/O)
<b>4.</b>	<b>Pengesahan Fakulti.</b>  Majukan permohonan rayuan kepada fakulti bagi kes-kes khas, contohnya bagi program bertemuduga dan lain-lain.	PT, PT (P/O)
<b>5.</b>	<b>Terima Data Prajaya Rayuan STPM/Setaraf dan SPM/Setaraf</b>  5.1 Cetak senarai nama, rumusan pra jaya dan bandingkan dengan unjuran bilangan kekosongan. (Rujuk: Borang Unjuran Bilangan Kekosongan Tempat BPKP. Bawa ke MPB Rayuan.	PT, PT (P/O)
<b>6.</b>	<b>Pilih Calon dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan</b>  6.1 Semak calon prajaya rayuan yang dicadangkan melalui Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan dalam Mesyuarat Pemilihan Bersama Rayuan di BPKP (jika ada).	PT

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 23/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>



Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
	<p>6.2 Dapatkan calon tambahan kes rayuan bagi memenuhi kekosongan tempat mengikut program, kategori dan aliran yang ditawarkan melalui Sistem Mesyuarat Pemilihan Bersama (UA).</p> <p>6.3 Cetak dan semak senarai calon pra jaya mengikut program dan kategori.</p> <p>6.4 Buat pembetulan jika terdapat sebarang pindaan/pembetulan pada senarai calon pra jaya.</p>	<p>PT</p> <p>PT(P/O)</p> <p>KPAA, PT</p>
<b>7.</b>	<p><b>Semak Calon Jaya</b></p> <p>Cetak, semak dan sahkan senarai calon jaya rayuan mengikut program, kategori dan aliran berdasarkan data calon jaya rayuan. Buat pembetulan (jika ada).</p>	<p>KPAA, PT</p>
<b>8.</b>	<p><b>Terima Data Jaya Rayuan</b></p> <p>Terima data calon jaya rayuan UPM dari BPKP. Semak dan buat pengesahan.</p>	<p>KPAA, PT</p>
<b>9.</b>	<p><b>Proses Tawaran</b></p> <p>Proses tawaran (rujuk Arahan Kerja: Tawaran Kemasukan ke Program Pengajian Prasiswazah (Perdana dan Rayuan)).</p>	<p>PT</p>

 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 24/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>


#### H. Arahan Kerja : Tawaran Kemasukan (Perdana dan Rayuan)

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
1.	<p><b>Kemaskini Buku Panduan Pelajar Baharu</b></p> <p>1.1 Minta BHEP kemas kini Buku Panduan Pelajar Baharu dan dimuatnaik dalam sistem e-daftar selewat-lewatnya 3 hari sebelum semakan tawaran dibuka.</p> <p>1.2 Minta Bendahari kemas kini kadar yuran program Prasiswazah dalam web tawaran selewat-lewatnya dua (2) minggu sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan.</p> <p><del>1.3 Laksanakan uji lari aplikasi laman web semakan tawaran dan pendaftaran pelajar baharu secara atas talian <a href="http://edaftar.smp.upm.edu.my">http://edaftar.smp.upm.edu.my</a> selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan.</del></p>	<p>PT, HEP</p> <p>Bendahari, iDEC</p> <p><del>PT, PT(P/O) PPTM</del></p>
2.	<p><b>Terima Data</b></p> <p>Terima data calon jaya UPM dari BPKP, selepas Mesyuarat Pemilihan Bersama BPKP, JPT-UA</p>	PT
3.	<p><b>Muat Naik Data Calon Jaya</b></p> <p>3.1 Serahkan data calon jaya UPM kepada iDEC untuk dimuat naik ke dalam SMP PnK dalam tempoh satu (1) hari selepas tarikh penyerahan.</p> <p>3.2 Pastikan data yang dihantar ke iDEC dimuat naik adalah betul dan lengkap.</p>	<p>PT, PPTM</p> <p>PT, PPTM</p>
4.	<p><b>Buat Semakan</b></p> <p>4.1 Semak senarai nama calon jaya mengikut program dari SMP PnK berdasarkan senarai nama yang disahkan semasa Mesyuarat Pemilihan Bersama.</p> <p>4.2 Sedia maklumat tawaran dalam SMP PnK.</p>	<p>PT, PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>





 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 25/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
<b>5.</b>	<b>Sedia Maklumat Tawaran dalam SMP</b>	
	5.1 Kemaskinikan kod surat tawaran di dalam SMP	PT, PT(P/O)
	5.2 Kemas kini alamat calon dan buat pembetulan. (Jika ada).	PT, PT(P/O)
	5.3 Proses nombor metrik pelajar baharu melalui PnK.	PT(P/O)
	5.4 Maklumkan kepada BHEP untuk memasukkan maklumat penempatan dalam SMP PnK selepas data dimuat naik.	PT, PPTM, PT(P/O) PT
<b>6.</b>	<b>Pindah Data Tawaran</b>	
	6.1 Pindah data tawaran dari SMP ke <del>E-daftar</del> <a href="#">sistem e-daftar</a> selepas semua maklumat lengkap.	PT, PPTM
	6.2 <a href="#">Laksanakan uji lari aplikasi laman web semakan tawaran dan pendaftaran pelajar baharu secara atas talian <u>https://edaftarsmp.upm.edu.my</u> selewat-lewatnya lima (5) hari sebelum tawaran kemasukan dikeluarkan.</a>	
<b>7.</b>	<b>Buat Semakan</b>	
	7.1 Semak secara rawak data calon jaya dalam web e-daftar dengan senarai nama calon jaya.	PT, PT(P/O)
	7.2 Jika ada kesilapan, minta pihak iDEC buat pembetulan maklumat calon jaya tidak lengkap dalam tawaran. Jika tidak, minta pihak iDEC aktifkan web tawaran untuk diakses kepada umum.	PT, PPTM, PT(P/O)
<b>8.</b>	<b>Buat Pemantauan Web E-daftar</b>	
	Buat pemantauan web tawaran sama ada ia berfungsi atau tidak. Rujuk kepada iDEC untuk tindakan pembetulan. (Jika ada).	PT, PPTM, PT(P/O)


	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 26/26
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSOLOR (AKADEMIK &amp; ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK005</b>	No. Semakan: <a href="#">01</a>
		No. Isu: 03
	<b>ARAHAN KERJA URUSAN PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

Bil.	Tindakan	Tanggungjawab
9.	<p><b>Cetak Senarai Nama</b></p> <p>Cetak dan hantar senarai calon jaya kepada Dekan Fakulti/ Pengarah Pusat Asasi/ Pejabat Bendahari, PSAS, BHEP, Bahagian Keselamatan dan PKU selewat-lewatnya dua (2) hari bekerja sebelum pendaftaran pelajar baharu di Fakulti.</p>	PT, PT(P/O)


 	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 1/3
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: <a href="#">09</a>
	<b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK013</b>	No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH ANTARABANGSA</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

**RUJUK : PROSEDUR PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN  
PRASISWAZAH (UPM/PU/PS/P003)**

<b>Bil</b>	<b><u>Tindakan</u></b>	<b><u>Tanggungjawab</u></b>
<b>1.</b>	<p><b>Terima dan Semak Permohonan</b></p> <p>1.1 Calon Pelajar Antarabangsa mengisi borang permohonan secara dalam talian melalui Sistem e-SMP: <i>Online application system (UPM)</i>.</p> <p>1.2 Terima Borang Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa (PU/PS/BR12/AMB) yang diisi secara dalam talian serta dokumen sokongan.</p> <p>1.3 Semak dokumen sokongan yang dilampirkan bersama borang permohonan.</p>	<p>PT/PT(P/O)</p> <p>PT(P/O)</p>
<b>2.</b>	<p><b>Buat Saringan Permohonan</b></p> <p>2.1 Buat saringan permohonan yang memenuhi syarat kemasukan ke program yang dipohon.</p> <p>Rujuk :</p> <p>a) <i>General Entry Requirements.</i></p> <p>b) <i>Specific Program Requirements for Bachelor Program.</i></p> <p>c) Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</p> <p>2.2 Kemas kini status permohonan dalam SMP PnK (Antarabangsa).</p> <p>2.3 Jika permohonan tidak memenuhi syarat kemasukan proses tamat.</p>	<p>KPAA/PT/PT(P/O)</p>

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 2/3
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA)</b>	No. Semakan: <a href="#">09</a>
	<b>Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK013</b>	No. Isu: 02
	<b>ARAHAN KERJA PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH ANTARABANGSA</b>	Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
<b>3.</b>	<p><b>Mesyuarat Pemilihan Bersama Fakulti / Surat penghantaran Borang Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa (PU/PS/BR12/AMB)</b></p> <p>3.1 Hantar surat panggilan mesyuarat atau surat penghantaran Borang Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa (PU/PS/BR12/AMB) kepada fakulti.</p> <p>3.2 Jika mesyuarat, sediakan fail mesyuarat dan dokumen sokongan.</p> <p>3.3 Fakulti membuat penilaian permohonan calon dengan merujuk kepada:</p> <p>a) Borang permohonan.  b) <i>General Entry Requirements. <del>Specific—Program Requirements for Bachelor Program.</del></i>  c) <a href="#">Specific Program Requirements for Bachelor Program.</a>  d) Senarai Nilai Taraf kelayakan Akademik Luar Negara dan Perbandingan Dengan Kelayakan Akademik di Malaysia (MQA).</p> <p>3.4 Buat ulasan permohonan pada Borang Ulasan Permohonan Calon Pelajar Antarabangsa (PU/PS/BR10/AMB).</p> <p>3.5 Kemaskini keputusan permohonan dalam SMP PnK (Antarabangsa).</p> <p>3.6 Bagi permohonan yang tidak disokong oleh Fakulti proses tamat.</p>	<p>PT/PT(P/O)</p> <p>Ketua PTJ/Wakil</p> <p>Ketua PTJ/Wakil</p> <p>PT(P/O)</p>
<b>4.</b>	<p><b>Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Antarabangsa <a href="#">(jika perlu)</a></b></p> <p>4.1 Sediakan jadual Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Pelajar Antarabangsa.</p>	<p>PT</p>

	<b>PERKHIDMATAN UTAMA PRASISWAZAH</b>	Halaman: 3/3
	<b>PEJABAT TIMBALAN NAIB CANSELOR (AKADEMIK DAN ANTARABANGSA) Kod Dokumen: UPM/PU/PS/AK013</b>	No. Semakan: <a href="#">09</a>
	<b>ARAHAN KERJA PENGAMBILAN PELAJAR BAHARU PROGRAM PENGAJIAN PRASISWAZAH ANTARABANGSA</b>	No. Isu: 02
		Tarikh: <a href="#">14/08/2020</a>

<u>Bil</u>	<u>Tindakan</u>	<u>Tanggungjawab</u>
4.2	Hantar surat panggilan mesyuarat.	PT(P/O)
4.3	Sediakan kertas cadangan pengambilan pelajar Antarabangsa untuk pertimbangan dan pengesahan JKPPBW.	PT
4.4	Bagi kes-kes khas dapatkan kelulusan dan pengesahan penawaran daripada TNC (A&A). (Jika perlu).	
<b>5.</b>	<b>Tawaran</b>	
5.1	Kemas kini maklumat calon jaya dalam SMP PnK (Antarabangsa). (Jika perlu).	PT(P/O)
5.2	Jana nombor matrik pelajar baharu.	PT(P/O)
5.3	<del>Cetak senarai nama calon yang ditawarkan kepada Fakulti /PKU/ Bendahari/ BHEP/ Pusat Antarabangsa Putra/ dan Bahagian Keselamatan seminggu sebelum pendaftaran.</del>	<del>PT(P/O)</del>
<b>6.</b>	<del>Cetak dan Hantar Surat Tawaran</del> <u>Semak Status</u>	
6.1	<del>Cetak surat tawaran dan hantar kepada calon yang berjaya melalui email.</del> <u>Semak status dan muat turun surat tawaran dari portal permohonan kemasukan.</u>	<del>PT(P/O)</del> <u>Pelajar</u>
6.2	<del>Buat salinan surat tawaran dan hantar kepada Fakulti.</del> <u>Kemaskini maklumbalas penerimaan/penolakan tawaran dari portal permohonan kemasukan.</u>	<del>PT(P/O)</del> <u>Pelajar</u>
<b>7.</b>	<b>Lapor Diri</b>	
	Calon lapor diri di BK.	PT, PT(P/O)
<b>8.</b>	<b>Sedia Laporan</b>	
	Sediakan laporan pengambilan pelajar baharu pada bulan berikutnya untuk pengesahan senat.	PT